



BIJLAGE 13: OVERZICHT IN TE DIENEN STUKKEN SAFEHOUSES

In onderstaande tabellen staat vermeld welke stukken een aanbieder moet aanleveren. Onder A staat weergegeven welke stukken bij aanmelding moeten worden aangeleverd. Onder B staat weergegeven welke stukken bij verificatie moeten worden aangeleverd. Voor inschrijvers die aanmelden in een samenwerkingsverband staat ook vermeld voor wie de aanmelder het stuk moet aanleveren.



A1. OVERZICHT STUKKEN BIJ INDIENEN AANMELDING via TenderNed

Stuk wat ingediend dient te worden BIJ AANMELDING		Paragraaf leidraad	Voor wie		
			Aanmelder of Hoofdaannemer	Elke Combinant	Rechtspersoon op welke een beroep wordt gedaan om aan <u>een</u> geschiktheidseis te voldoen (indien van toepassing)
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)	§3.2	x	x	x
2	Standaardformulier Aanmelding (bijlage 2)	§3.2	x		
3	Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 24 kalendermaanden op het moment van aanmelden)	§3.3	x	x	
4	Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden op het moment van aanmelden)	§3.3	x	x	
5	G1: Uittreksel handelsregister(s) (en indien van toepassing <u>volmacht</u>) niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelden. <i>Let op: dit document wordt ook gebruikt voor het controleren of de ondertekenaar(s) van het UEA bevoegd is/zijn om te tekenen. Daarvoor is het belangrijk dat de <u>natuurlijke</u> bevoegde perso(o)nen geregistreerd staan op het document. Indien in plaats daarvan, verwezen wordt naar een bevoegd <u>rechtspersoon</u>, dient tevens het uittreksel van die rechtspersoon, (waarop de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) wel blijkt), ingediend te worden.</i> <i>Let op: dit document wordt bij verificatie ook gebruikt voor de uitvoering van de Bibob-toets. Daarvoor is het belangrijk dat deze registratie actueel is en alle bestuurders en leden van het toezichthoudend orgaan (Raad van Toezicht, Raad van Commissarissen of anderszins) staan geregistreerd.</i>	§3.4	x	x	x



6	G2: Kwaliteitsmanagement: a. een voor de dienstverlening relevant HKZ, ISO 9001, Prezo, ISO 9001 voor de zorg (NEN-EN 15224) certificaat of een ter zake relevant keurmerk of gelijkwaardig bewijsmiddel; OF b. een verklaring van een certificerende organisatie waaruit blijkt dat een traject is gestart en dat de verwachting is dat er uiterlijk bij aanvang van de overeenkomst een voor de dienstverlening relevant certificaat/keurmerk wordt toegekend.	§3.4	x		x	x
7	G3: Bijlage 3: volledig ingevuld en ondertekend invulformulier referentie. De aanmelder dient minimaal één (1) en maximaal vijf (5) referentieopdrachten in waarmee hij aantoont te beschikken over de gevraagde kerncompetentie.	§3.4	x		x	x
8	G4.1a Continuïteit en gezonde financiële huishouding Jaarrekening 2025 inclusief accountantsverklaring, of het voor uw organisatie toegestane alternatief (balans en winst-en-verliesrekening 2025 dan wel bewijs van startdatum voor startende organisaties), conform G4.1a.	§3.4	x		x	
9	G4.1e Continuïteit en gezonde financiële huishouding Aanvullende financiële onderbouwing conform G4.1e (alleen indien van toepassing).	§3.4	x		x	
10	G4.2f.2 Financiële transparantie en verantwoorde besteding van zorggelden Aanvullende financiële onderbouwing winstnormering conform G4.2f.2 (alleen indien van toepassing).	§3.4	x		x	
11	G4.2g.2 Financiële transparantie en verantwoorde besteding van zorggelden Aanvullende financiële onderbouwing minimum personeelskosten conform G4.2g.2 (alleen indien van toepassing).	§3.4	x		x	
12	Toelatingscriterium: Plan van aanpak. <i>Maximaal twee (2) pagina's A4, inclusief bijlagen, lettertype minimaal 10 pt en regelafstand minimaal 1,0.</i>	§3.5	x			



13	Groepsonderneming: moedermaatschappij-verklaring of 403-verklaring van moedermaatschappij o.b.v. bijlage 15 model 403-verklaring	Alleen indien van toepassing (zie hoofdstuk 4.4.3: groepsonderneming, van het inkoopdocument)
----	--	---



A2. OVERZICHT STUKKEN BIJ INDIENEN AANMELDING via bibob@nijmegen.nl

Er moeten ook stukken worden aangeleverd voor het Bibob-onderzoek. Omdat deze stukken niet reeds openbare persoonsgegevens (kunnen) bevatten, dienen deze stukken te worden aangeleverd bij Team Bibob van de afdeling Veiligheid. Deze stukken kunnen worden gemaild naar bibob@nijmegen.nl t.a.v. Tom Vriesema.

Het Bibob onderzoek in de inkoop richt zich op de betrokken (rechts)personen van de inschrijver. Het Bibob onderzoek richt zich allereerst op de betrokkene. Dit is de inschrijver. Als inschrijver inschrijft in een samenwerkingsverband, zijn de betrokkene de hoofdaannemer, combinatie en (indien van toepassing) de rechtspersoon op welke een beroep wordt gedaan om aan een geschiktheidseis te voldoen. Combinanten en Onderaannemers (waarop geen beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen) zijn in dit kader geen betrokkene.

Daarbij zal worden gekeken naar de leidinggeevenden van alle betrokkenen. Dit zijn bijvoorbeeld de bestuurders van een BV, NV, Stichting. Ook de Raad van Toezicht en de Raad van Commissarissen worden als leidinggeevenden beschouwd. Het gaat hier zowel om rechtspersonen, als om natuurlijke personen. Daarnaast wordt gekeken naar de zeggenschaphebbenden van alle betrokkenen. Wie de zeggenschaphebbende is, verschilt per ondernemingsvorm. Bij een BV zijn dit de aandeelhouders, waar dit bij een stichting doorgaans de stichting zelf is.

Voor alle rechtsvormen zijnde betrokkene, leidinggeevenden of zeggenschaphebbenden dienen, afhankelijk van de rechtsvorm de volgende documenten aangeleverd te worden¹ totdat alle natuurlijke personen inzichtelijk zijn:

BV of een NV:

1. (Meerdere) aandeelhouders- en certificaathoudersregister totdat alle natuurlijke personen inzichtelijk zijn (ook met een belang van minder dan 25%);
2. Indien er een Stichting Administratiekantoor bij betrokken is, zal hiervoor het certificaathouderregister en de statuten van de stichting aangeleverd dienen te worden;
3. Een **notariële verklaring** waarin de gehele aandeelhoudersstructuur inclusief alle rechtspersonen en natuurlijke personen inzichtelijk wordt inclusief ieders aandeel, óók voor de aandeelhouders met een belang van minder dan 25%, kan ook volstaan. Daarbij dienen nog steeds de statuten van een Stichting Administratiekantoor overgelegd te worden.

¹ Team Bibob kan nadere documenten opvragen.

**Stichting:**

1. De statuten.

Coöperatie of Vereniging:

1. De statuten;
2. Ledenregister.

Vennootschap onder firma, Maatschap of Commanditaire Vennootschap

1. Een vennootschaps- of maatschapsovereenkomst;
2. Uit de overeenkomst dient duidelijke te blijken wie alle betrokken vennoten of maten zijn. Indien dat niet het geval is, dient u hierover duidelijkheid te verschaffen aan de hand van nadere stukken.

Samenwerkingsverband

1. Indien er geen afzonderlijke rechtsvorm is opgericht (waarvoor bovenstaande documenten gelden), dan dient de samenwerkingsovereenkomst overlegd te worden.