



Gemeente Assen

Inkoopdocument toelatingsprocedure Onafhankelijke Cliëntondersteuning



Zaaknummer:
7392-2024

Datum:
24 april 2025



Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een potentiële aanbieder desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij dat aan te geven met vragen in de Nota van Inlichtingen via het elektronisch aanbestedingsplatform. Als later blijkt dat het inkoopdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een potentiële aanbieder redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor Gemeente Assen (verder: 'de gemeente') anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

De gemeente behoudt zich het recht voor de inkoopprocedure (voorlopig) te staken, in te trekken of op te schorten. In dat geval hebben potentiële aanbieders geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze inkoopprocedure.

Potentiële aanbieders hebben zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure, tenzij in dit inkoopdocument anders aangegeven.

Potentiële aanbieders kunnen geen rechten ontleen aan de elektronisch gepubliceerde planning voor deze inkoopprocedure.

© 2025 – Gemeente Assen



Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer	1
Definities.....	4
1 Inkopende organisatie.....	5
1.1 Inkopende organisatie.....	5
1.2 Contactpersonen en -gegevens.....	5
1.3 Algemene informatie	5
2 Beschrijving opdracht.....	5
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen	5
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten.....	5
2.1.2 Inkoopdoelstelling(en).....	6
2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen	7
2.2 Toegang tot onafhankelijke cliëntondersteuning	7
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	8
2.4 Bekostiging	10
2.4.1 Uitvoeringsvariant	10
2.4.2 Berekening [keuze: tarieven en/of taakgerichte budget]	10
2.4.3 Declaratie.....	10
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden	10
2.5.1 Type overeenkomst.....	10
2.5.2 Algemene voorwaarden	10
2.5.3 Looptijd.....	11
2.5.4 Tussentijdse toetreding.....	11
3 Inkoopvoorwaarden	11
3.1 Inleiding.....	11
3.2 Algemeen	11
3.3 Uitsluitingsgronden.....	12
Indienen bewijsmiddelen bij verzoek tot deelneming	12
3.4 Geschiktheidseisen.....	12
4 Procedure voor aanmelding en beoordeling	14
4.1 Procedure.....	14
4.2 Procedurevoorschriften	14
4.3 Beoordeling van verzoeken tot deelneming en andere inkoopdocumenten	14
4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....	15
4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen	15
4.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	15



4.3.4	Beoordelingscommissie.....	16
4.3.5	Planning.....	16
4.4	Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming.....	16
4.4.1	Hoofdaannemer	16
4.4.2	Combinatie	16
4.4.3	Groepsonderneming.....	17
4.5	Vragen over de procedure en/of documenten.....	17
4.6	Vertrouwelijkheid.....	17
4.7	Gestanddoeningstermijn.....	17
4.8	Klachten en rechtsgang.....	17
4.8.1	Klachten.....	17
4.8.2	Rechtsgang	18
	Overzicht bijlagen.....	19
	Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen	20



Definities

Gedefinieerde begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis.

De begrippen zoals vastgelegd in

- [artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#),
- [artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#),
- [artikel 1 Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#)
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels; en
- [Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012](#)

zijn onverkort van toepassing.

Verder gelden de definities zoals opgenomen in de contractstandaard.



1 Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

De gemeente Assen heeft als uitgangspunt het programma Sociale stad. Met het programma Sociale Stad Assen willen we als gemeente, samen met onze partners in de stad en regio, problemen van inwoners voorkomen, de onderlinge contact en samenhang in de wijken bevorderen, gezond leven stimuleren, laagdrempelige en toegankelijke plekken in de wijken maken waar inwoners voor ontmoeting en ondersteuning naar toe kunnen en de zorg beschikbaar te houden voor wie dat nodig heeft.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt via TenderNed, de contactpersoon is Ruth Bischoff-Koops (inkoopadviseur).

Communicatie over de inkoopprocedure is alleen toegestaan via TenderNed. Indien u interesse heeft in deelname aan deze inkoopprocedure dient u zich via TenderNed te melden als geïnteresseerde partij. U kunt in TenderNed al uw vragen stellen, welke door middel van digitale beantwoording in de Nota van Inlichtingen worden gedeeld. Daarnaast verloopt alle overige berichtenuitwisseling via TenderNed. Tijdens de inkoopprocedure is het niet toegestaan medewerkers van de gemeente op andere manieren daarover te benaderen.

1.3 Algemene informatie

Voor u ligt het inkoopdocument voor de toelatingsprocedure van de gemeente Assen (hierna: gemeente) voor de Onafhankelijke Client Ondersteuning. Doel van de procedure is om meerdere ondernemingen te contracteren voor deze dienstverlening voor de duur van twee (2) jaren met twee (2) keer een verleningsoptie van één (1) jaar.

2 Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

Met het programma Sociale Stad Assen willen we als gemeente, samen met onze partners in de stad en regio, problemen van inwoners voorkomen, de onderlinge contact en samenhang in de wijken bevorderen, gezond leven stimuleren, laagdrempelige en toegankelijke plekken in de wijken maken waar inwoners voor ontmoeting en ondersteuning naar toe kunnen en de zorg beschikbaar te houden voor wie dat nodig heeft.

Informatie, advies, welzijn, lichte vormen van maatschappelijke ondersteuning zijn in de wijken aanwezig. We willen dit organiseren vanuit inwonersperspectief.

We werken met 4 leidende principes:

- Werken volgens de bedoeling
- De inwoner heeft de regie
- Eén gezin, één plan, één contactpersoon.
- Wijkgericht werken.



Werken volgens de bedoeling

Wij zetten de inwoner centraal. Dit betekent dat wij werken vanuit de vragen, behoeften en mogelijkheden van de mensen zelf. We vragen door op de onderliggende vraag en onderzoeken wat de gewenste oplossing is van de inwoner/het gezin. Waarmee is deze inwoner, of dit gezin geholpen op korte termijn en op lange termijn? Wij hebben oprecht interesse in hun levensverhaal waardoor mensen voelen zich gezien en gehoord voelen. We denken mee over oplossingen waar de inwoner/het gezin zelf mee aan de slag wil/kan. We kijken daarbij hoe we ieders kracht kunnen benutten en welke hulp het eigen netwerk, van familie en bekenden, kan bieden. Daarnaast wordt onderzocht wat aanvullende passende mogelijkheden zijn voor ondersteuning door vrijwilligers en professionals: het aanbod uit het 'voorliggend veld'. Soms lijkt het onmogelijk om de beste oplossing voor de inwoner te realiseren. Mensen passen lang niet altijd in de hokjes die zijn bedacht. We vinden het onze uitdagende taak om aan te sluiten bij wat de inwoner/het gezin nodig heeft. Kritisch zijn op WAAROM we doen wat we doen en wat de BEDOELING is van onze acties, leidt tot betere oplossingen. Het helpt ons om de rek op te zoeken in wat 'standaard' is. Als we kijken naar de bedoeling van de wetten in plaats van naar de regelgeving is er veel meer mogelijk dan in eerste instantie lijkt

De inwoner heeft de regie

Ieder mens geeft richting aan z'n eigen leven, ongeacht de problemen die spelen. Wij vinden het belangrijk dat mensen zelf kunnen bepalen hoe ze hun leven leiden en hierover eigenaarschap hebben en houden. Met het eigen netwerk aan familie, vrienden en bekenden geven inwoners en gezinnen invulling aan hun bestaan. Wij geloven dat de enige manier waarop wij goed kunnen bijdragen aan de zelfredzaamheid en regie van inwoners is door hun behoeften te faciliteren. De ondersteuning die wij bieden moet dus altijd aansluiten bij wat de inwoner zelf wil en mensen in staat stellen om het (zoveel en zo snel mogelijk) weer zelf te doen. Alle stappen die wij zetten gaan in overleg met de inwoner of het gezin.

Eén gezin, één plan, één contactpersoon

Wij willen het leven van de inwoner niet moeilijker maken dan het is. We zorgen daarom voor één contactpersoon die meedenkt, helpt om overzicht te houden en af te stemmen. Dit zorgt ervoor dat we één integraal plan kunnen maken met het gezin waarin duidelijk wordt wat de wensen, doelen en afspraken zijn die de inwoner/het gezin zijn situatie zullen doen verbeteren. Het plan duidt ook waar de inwoner/het gezin, en zonnodig mensen om het gezin, mee aan de slag gaan. Hiermee zorgen we ervoor dat de inwoner de touwtjes in handen kan houden. Dit vraagt van ons dat we actief samenwerken met de inwoner en collega's van andere afdelingen (binnen én buiten de gemeente).

Wijkgericht werken

Wij bieden ondersteuning en advies in de directe omgeving van onze inwoners. Dit maakt dat we toegankelijk en laagdrempelig zijn én dat we beter integraal kunnen werken en samen overkoepelende problemen kunnen aanpakken. Iedereen heeft verbinding met een of meer wijken. Die wijk(en) kennen we goed. We weten wat er speelt, kennen de voorzieningen en activiteiten. We kunnen zo onze aandacht besteden aan waar écht behoefte aan is en optimaal gebruik maken van het voorliggend veld. Dit doen we door in elke wijk nauw samen te werken met Vaart Welzijn en andere belangrijke ketenpartners.

2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)

Het doel van deze inkoopprocedure is het sluiten van overeenkomsten met meerdere Aanbieders voor de levering van professionele Onafhankelijke Cliëntondersteuning aan de Inwoners van de Gemeente



Assen vanaf 1 juli 2025. Daarbij zijn borging van voldoende beschikbaarheid en continuïteit, maar ook keuzevrijheid voor Inwoners belangrijke uitgangspunten.

Gemeente definieert de voorwaarden voor het leveren van de dienstverlening als volgt:

Onafhankelijke Cliëntondersteuning is onafhankelijke ondersteuning met informatie, advies en algemene ondersteuning die bijdraagt aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie van de Inwoner en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen (Wmo, artikel 1.1.1.).

2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Iedere Nederlander heeft recht op onafhankelijke Cliëntondersteuning. Dit is in de wet geregeld. Met Cliëntondersteuning krijgen en houden Inwoners regie over hun eigen leven en zorg.

Cliëntondersteuning is gratis en wordt onafhankelijk van Gemeenten, (jeugd)zorginstellingen en andere organisaties aangeboden.

In de Gemeente Assen staat deze ondersteuning ter beschikking voor alle Inwoners (inclusief hun vertegenwoordigers of mantelzorgers) met behoeften binnen het sociaal domein of vragen die leiden naar de Wet langdurige zorg (Wlz). Deze service richt zich zowel op de directe ondersteuning van de Cliënt als op de ondersteuning van de mantelzorger.

Belangrijke pijlers van de onafhankelijke Cliëntondersteuning zijn:

- Toegankelijkheid voor elke Inwoner die er beroep op wil doen.
- De vrijheid voor Inwoners om te kiezen uit verschillende aanbiedende organisaties.
- Het vertrouwen in een hoge kwaliteit van ondersteuning.
- Doelmatige levering van Cliëntondersteuning.
- Een zorgvuldige overdracht naar Wlz-Cliëntondersteuning voor Cliënten die voorheen ondersteuning ontvingen via de Gemeente.
- Gedegen informatievoorziening aan Inwoners om weloverwogen keuzes te maken voor passende ondersteuning binnen het Sociaal Domein.

Binnen het sociaal domein is alles gericht op het organiseren van ondersteuning in de eigen woonsituatie en leefomgeving. Van Aanbieders wordt verwacht dat zij naast de opgave in het ondersteunen van Inwoners ook aandacht hebben voor de opgaven die dit meebrengt in deze leefomgeving, zoals de wijk of het woongebied en verbinding organiseren met welzijn.

2.2 Toegang tot onafhankelijke cliëntondersteuning

Inwoners die vragen hebben over mogelijkheden tot maatschappelijke ondersteuning kunnen op diverse manieren bij de OCO aanbieder terecht komen.

- De gemeente zorgt voor een brede en goed toegankelijke informatie over de mogelijkheden binnen het sociaal domein (basis informatie, voor iedereen toegankelijk, bv via website, social media/apps of foldermateriaal. De OCO-aanbieders staan vermeld in deze informatie.
- De gemeente heeft het streven om zoveel mogelijk (enkelvoudige/eenvoudige) vragen rond informatie en advies door de ondersteuners van Vaart Welzijn, Netwerk Informele zorg of de wijkteams op te lossen. Hierin kunnen ook ervaringsdeskundigen en vrijwilligers een rol spelen in de ondersteuning. Deze, voorliggende, voorzieningen kennen de verschillende OCO aanbieders.
- Wanneer een Inwoner gebaat is bij professionele ondersteuning bij het formuleren, verkrijgen en/of behouden van hulp en ondersteuning, wordt de inwoner actief doorverwezen naar een OCO aanbieder.



- Inwoners kunnen zich ook rechtstreeks wenden tot een OCO-Aanbieder om zich op onafhankelijke wijze professioneel te laten ondersteunen in gesprekken met het Gebiedsteam of met andere functionarissen of Aanbieders

De inwoners met de volgende vragen horen niet binnen deze opdracht:

- Cliënten met een WLZ indicatie. Zij vallen voor hun OCO vragen onder de door het zorgkantoor gecontracteerde OCO aanbieders. Wij verwachten van de OCO aanbieder een warme overdracht en zo mogelijk een doorgaande lijn na de WLZ indicatie.
- Cliënten met een complexe ondersteuningsvraag die vallen onder de doelgroep van Mijn Metgezel. We verwachten dat de OCO aanbieder vroegtijdig in de ondersteuning de inschatting maakt of de benodigde ondersteuning door de OCO aanbieder zelf geleverd kan worden of doorverwijzing naar Mijn Metgezel aan de orde is.

Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats tussen de gemeente en de OCO aanbieders om kennis en ervaring uit te wisselen. Hierbij zal ook de afbakening van de inzet van de OCO aan de orde komen.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Contractmanagement

Een contractimplementatie volgt op het inkoopproces waardoor er een soepele transitie is bij de start van het contract.

Op de afgesloten overeenkomsten wordt door NMD-samenwerking contractmanagement uitgevoerd. Tijdens de looptijd voert de contractmanager structureel gesprekken met gecontracteerde aanbieders over de gemaakte afspraken in de overeenkomst en de aan te leveren data en de monitoring.

Tijdens de gesprekken met aanbieders spelen onder andere de volgende onderwerpen een belangrijke rol:

- Kwaliteit en veiligheid;
- Behaalde resultaten;
- Doorlooptijd;
- Wachttijden;
- Klachtenrapportage;
- Lokale focus en samenwerking.

Monitoring

Tijdens de looptijd van de overeenkomst vinden gemeenten het belangrijk om gegevens te monitoren die voor de contractuitvoering van belang zijn. Deze worden gebruikt om trends te ontdekken, van te leren en beleid op te kunnen baseren.

Daarvoor worden onderstaande onderwerpen besproken en kunnen daaraan gerelateerde gegevens worden opgevraagd. Ten aanzien van de aanleveringsvorm sluiten gemeenten aan bij de bestaande gegevens zoals die bij de zorgaanbieder beschikbaar zijn.

Onderwerpen:

- Verzilveringspercentage OCO (verhouding indicatie / declaratie)
- Behaalde resultaten tijdens looptijd van de indicatie
- Welke doelgroepen maken gebruik van OCO
- Over welke sociale domeinen worden vragen gesteld
- Hoeveel WLZ procedures worden er ondersteund
- Wat is de uren inzet per client en per deelvraag



- Naar welke vormen van ondersteuning worden cliënten verwezen

Toezicht en lerend vermogen

De Gemeente Assen maakt onderdeel uit van de NMD-samenwerking. NMD-gemeenten hebben gekozen voor samenwerking op het gebied van toezicht en handhaving, inkoop en contractmanagement. De toezichthouders kwaliteit en rechtmatigheid werken integraal voor Gemeente. De toezichthouders controleren vanuit de Wmo 2015 op de naleving van de kwaliteitseisen en rechtmatigheid en treden op bij calamiteiten en incidenten. In geval van de Jeugdwet controleren de toezichthouders de rechtmatigheid, daarnaast toetsen de kwaliteitsmanagers of de kwaliteit van de geboden voorzieningen op basis van de Jeugdwet voldoen aan de eisen gesteld in het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 (bijlage 6) en de eisen uit de inkoopprocedure.

Bij het uitvoeren van het toezicht is het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 van toepassing. Dit kwaliteitskader met bijbehorend toetsingskader is opgenomen in alle contracten die worden afgesloten met de Aanbieders. Als uitgangspunt geldt dat alle kwaliteitseisen – die opgenomen zijn in het Drents kwaliteitskader – voldoende dienen te zijn.

Het toezicht in NMD-verband is gericht op (kwaliteits)verbetering bij de Aanbieders Wmo en Jeugdwet. In het geval dat een Aanbieder niet voldoet aan alle kwaliteitseisen uit het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019, is in het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 een afwegingskader opgenomen om te kunnen bepalen wat de juiste (handhavings)maatregel is om de kwaliteit weer op orde te krijgen. Daarnaast heeft het Toetsingskader een preventieve werking, alleen Aanbieders die voldoen aan de gestelde eisen kunnen een contract afsluiten.

Het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 is opgenomen in bijlage 6.

Toetsing uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringseisen

Gedurende de contractperiode worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringseisen – zoals opgenomen in dit inkoopdocument, het programma van eisen en in het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 – doorlopend getoetst door contract- en kwaliteitsmanagement en de toezichthouders kwaliteit en rechtmatigheid.

Escalatiemodel

Voor het realiseren van de doelstellingen vanuit deze inkoop, de Jeugdwet en de Wmo 2015 zoekt Gemeente samenwerking met de Aanbieders waarin wordt gewerkt vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid, wederzijds vertrouwen en respect, gedrevenheid, openheid, eenvoud en verantwoordingsbereidheid. Dit krijgt bij de uitvoering van de overeenkomst invulling door continue afstemming en waar nodig ook bijstelling van gemeentelijk beleid en uitvoering door Aanbieders gericht op beschikbaarheid en continuïteit van jeugdhulp en maatschappelijke ondersteuning aan kwetsbare inwoners.

Partijen verbinden zich aan het direct en wederzijds oplossen van conflicten en geschillen binnen het raamwerk dat de overeenkomst instelt. De wet- en regelgeving en overeenkomst bieden verschillende interventies en maatregelen. Wanneer Aanbieder constateert dat Gemeente niet voldoet aan de afspraken in de overeenkomst treedt zij altijd eerst in overleg met Gemeente. Wanneer dit niet tot een gewenst resultaat leidt heeft Aanbieder de mogelijkheid om de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van de voorwaarden opgenomen in de overeenkomst.

Wanneer Gemeente constateert dat niet aan de (kwaliteits)eisen wordt voldaan, er sprake is van onrechtmatigheden en/of niet wordt voldaan aan de overeenkomst heeft Gemeente de mogelijkheid



tot het inzetten van verschillende interventies welke zijn vastgelegd in de geldende wet- en regelgeving, het Toetsingskader Wmo en Jeugdzorg 2019 en de overeenkomst. Gemeente kijkt per situatie welke interventie(s) op de korte en langere termijn het meest effectief, redelijk en billijk en noodzakelijk zijn.

Ter verbetering van onze dienstverlening worden regelmatig evaluaties uitgevoerd, waaruit verbeterplannen voortkomen. Deze plannen richten zich voornamelijk op het versterken van de toegankelijkheid van voorliggende voorzieningen voor Inwoners. Van aanbieders van OCO wordt verwacht dat zij actief bijdragen door verbeterpunten vanuit clientperspectief met de gemeente te bespreken. Van Aanbieders wordt een actieve bijdrage verwacht in het vergroten van de bekendheid van OCO, via diverse kanalen zoals websites (zowel van OCO als van de Gemeente), flyers, en lokale media.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De gemeente past voor de in te kopen voorzieningen de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

De gemeente betaalt voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

2.4.2 Berekening [keuze: tarieven en/of taakgerichte budget]

Het tarief voor 2025 is vastgesteld op 91,94 per uur. Hoe de gemeente de tarieven heeft berekend, is opgenomen in bijlage 7. Zij heeft bij die berekening expliciet rekening gehouden met en voldaan aan wettelijke verplichtingen op basis van de gemeentelijke verordeningen, artikel 2.6.6 Wmo 2015, artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015 en jurisprudentie.

2.4.3 Declaratie

Zie voor de wijze van declareren de concept overeenkomst artikel 1.17.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De gemeente sluit een raamovereenkomst met de potentiële aanbieder die zich kwalificeert voor deelname aan de inkoopprocedure en waarmee zij vervolgens succesvol de gunningsfase doorloopt. De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de inkoopprocedure is het meest recente [Model Algemene Inkoopvoorwaarden](#) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september 2024) van toepassing (bijlage 4), voor zover dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan niet afwijken. Niet van toepassing zijn de artikelen 16.1, 20.1, 20.2, 21, 22, 23, en 25.3. De potentiële aanbieder verklaart deze algemene inkoopvoorwaarden te hebben ontvangen en hiermee akkoord te gaan. De algemene voorwaarden van de potentiële aanbieder en/of derden (waaronder onderaannemers), onder welke naam of in welke vorm dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.



2.5.3 Looptijd

De raamovereenkomst gaat in op 1 juli 2025 en loopt tot en met 30 juni 2027. Partijen kunnen de raamovereenkomst na het verstrijken van de looptijd twee (2) keer schriftelijk verlengen met steeds een periode van één (1) jaar.

2.5.4 Tussentijdse toetreding

Tussentijdse toetreding (onder dezelfde condities als bij de eerste inschrijving) wordt tweejaarlijks vanaf 01-04-2027 opengesteld. Dit gebeurt door een vrijwillige publicatie in het kader van transparantie via TenderNed. De tussentijdse toetreding vindt niet plaats via TenderNed, maar via een procedure per mail. Het moment van de tweejaarlijkse reguliere openstelling voor inschrijving is van 1 april tot en met 15 mei. Na toelating zal de feitelijke toetreding tot de overeenkomst per 1 juli daaropvolgend plaatsvinden. Wanneer er sprake is van aanwijsbare knelpunten in keuzevrijheid en continuïteitsborging, kan de Gemeente besluiten tot extra toetredingsmomenten gedurende het kalenderjaar. De beoordeling hiervan ligt bij de Gemeente. Van de toetredingsmomenten wordt een vrijwillige openbare vooraankondiging gedaan via TenderNed of de gemeentelijke website en lokale kranten. De vereisten voor tussentijdse toetreding zijn gelijk aan de vereisten bij de initiële inschrijvingsronde.

3 Inkoopvoorwaarden

3.1 Inleiding

De potentiële aanbieder die in aanmerking wil komen voor de opdracht, moet aantonen dat:

- uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn; en
- de geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn; en
- hij akkoord gaat met de uitvoeringseisen en deze ook kan uitvoeren.

Als

- een uitsluitingsgrond aantoonbaar van toepassing is op een potentiële aanbieder,
- de potentiële aanbieder aantoonbaar niet voldoet aan één van de geschiktheidseisen, of
- de potentiële aanbieder niet aantoonbaar onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle uitvoeringseisen,

dan sluit de gemeente hem uit van deelname aan de procedure.

Als de wet en/of jurisprudentie de mogelijkheid biedt dat de gemeente de potentiële aanbieder niet uitsluit van de procedure, dan kan de gemeente besluiten de potentiële aanbieder toch te laten deelnemen.

De gemeente wenst bij de uitvoering van zowel de toelatingsprocedure als de overeenkomst gebruik te (kunnen) maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De wijze waarop de gemeente dit doet is uitgewerkt in deel 1 van de contractstandaard.

3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden van toepassing op deze inkoopprocedure zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA), (in te vullen via TenderNed).



Om aan te geven dat:

- een uitsluitingsgrond **niet** op de potentiële aanbieder van toepassing is (zie [paragraaf 3.3](#)),
- een potentiële aanbieder wel voldoet aan de geschiktheidseisen (zie [paragraaf 3.4](#)),

dient de potentiële aanbieder dit UEA op straffe van uitsluiting in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij zijn verzoek tot deelneming of inschrijving.

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze inkoopprocedure en de te sluiten overeenkomst, zijn opgenomen in het programma van eisen (verder: pve) in bijlage 2.

Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële aanbieder expliciet akkoord met alles wat in de inkoopstukken (inclusief het pve) staat omschreven.

3.3 Uitsluitingsgronden

De gemeente kan voor een toets op uitsluitingsgronden nadere bewijsmiddelen opvragen en een onderzoek instellen om die bewijsmiddelen te verifiëren. De potentiële aanbieder dient dit opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren bij de gemeente. Dit moet binnen 14 (veertien) kalenderdagen, tenzij de gemeente een andere termijn hanteert bij haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De potentiële aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

De gemeente kan ieder geval de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door gemeente (zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: www.justis.nl);
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 (zes) maanden op moment van ontvangst door de gemeente (zie voor meer informatie over de [Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen](#): Belastingdienst.nl);
- Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente;
- Een actuele Verklaring Omtrent Gedrag rechtspersonen.

Indienen bewijsmiddelen bij verzoek tot deelneming

Gemeente kiest er in deze inkoopprocedure voor dat inschrijver bovenstaande bewijsmiddelen direct in te dienen bij een verzoek tot deelneming.

3.4 Geschiktheidseisen

In deze toelatingsprocedure gelden de hierna genoemde geschiktheidseisen. Bij elke eis is aangegeven hoe de potentiële aanbieder moet aantonen dat hij voldoet aan de eis. Dit bewijsmiddel dient de potentiële aanbieder bij zijn verzoek tot deelneming of inschrijving mee te sturen. Stuurt de potentiële aanbieder het bewijsmiddel niet, onvolledig of op onjuiste wijze met zijn verzoek tot deelneming of inschrijving mee, dan legt de gemeente het verzoek tot deelneming of de inschrijving terzijde.

De gemeente kan op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. De gemeente kan aanvullend bewijsmateriaal opvragen bij de potentiële aanbieder. Die dient dat steeds binnen 14 (veertien) kalenderdagen aan te leveren, tenzij de gemeente een andere termijn noemt in haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van aanvullende



bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De potentiële aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

Nr.	Eis	Bewijsmiddel
Financiële en economische draagkracht		
	Aanbieder heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none">• UEA
	Aan Aanbieder zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.	<ul style="list-style-type: none">• UEA
G1	De Aanbieder dient passend verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering.	<ul style="list-style-type: none">• Een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheidsverzekering;• Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overgelegd waaruit blijkt dat Aanbieder verzekerd is voor het vereiste bedrag.
Technische- en beroepsbekwaamheid		
G2	Aanbieder waarborgt de systematische kwaliteitsbewaking van zijn organisatie door een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de kwaliteit van dienstverlening en veiligheid van medewerkers (Arbo en RI&E) en Cliënten systematisch wordt geborgd. Aanbieder moet de kwaliteit van de geboden hulp systematisch bewaken, beheersen en verbeteren.	<ul style="list-style-type: none">• Een geldig kwaliteitscertificaat opgeleverd door een, door de Raad van Accreditatie, geaccrediteerde auditorganisatie. Bijvoorbeeld HKZ, ISO 9001, NEN-EN 15224. Gelet wordt op de vervaldatum van het certificaat en dat de scope van de audit overeenkomt met het hulpaanbod waarvoor is gecontracteerd. Bij een coöperatie is de coöperatie verantwoordelijk voor het toetsen op de juiste kwaliteitscertificaten van leden/onderaannemers. Deze dienen op aanvraag van de gemeente getoond te kunnen worden.• Een kwaliteitshandboek of kwaliteitsmanagementsysteem dat een gelijkwaardig niveau kent als de gestelde eisen bij de onder het vorige punt genoemde certificaten en een auditrapport, opgeleverd door een onafhankelijk ter zake deskundige die aantoonbaar ervaring heeft in het auditen bij zorgorganisaties. Vereist is een audit die minimaal eenmaal per twee jaar wordt uitgevoerd op locatie van de Aanbieder met een positieve beoordeling van de audit.
G3	Aanbieder beschikt over aantoonbare ervaring met onafhankelijke Cliëntondersteuning aan de diverse doelgroepen, blijkend uit minimaal 2 eerdere overeenkomsten niet ouder dan 3 jaar met Gemeente(n) en/of zorgkantoren.	<ul style="list-style-type: none">• Een referentieverklaring (zie bijlage 5) waaruit dit blijkt en die verifieerbaar is bij de desbetreffende Gemeenten of zorgkantoren.



4 Procedure voor aanmelding en beoordeling

4.1 Procedure

In het kader van de Wmo 2015 koopt de gemeente maatschappelijke ondersteuning in op de markt. De gemeente organiseert daarvoor deze toelatingsprocedure.

Met het doorlopen van de toelatingsprocedure sluit de gemeente een raamovereenkomst van opdracht met elke potentiële aanbieder:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- die voldoet aan de geschiktheidseisen; en
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

4.2 Procedurevoorschriften

Elke potentiële aanbieder kan tot 15 mei 2025 een verzoek indienen voor deelname aan de toelatingsprocedure. Na deze datum neemt de gemeente verzoeken tot deelneming niet meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de toelatingsprocedure moet de potentiële aanbieder de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële aanbieder dit niet, dan legt de gemeente het verzoek tot deelneming terzijde.

1. Het verzoek tot deelneming is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed en niet op andere wijze (mail, post, fax, et cetera).
NB De potentiële aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van het verzoek tot deelneming. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een verzoek tot deelneming in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De gemeente adviseert u om documenten tijdig in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de potentiële aanbieder. Indien storingen zich voordoen, dient de potentiële aanbieder dit tijdig te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de inkoop. De gemeente zal op dat moment overwegen of zij maatregelen moet nemen, en zo ja, welke.
2. Het verzoek tot deelneming is volledig en correct ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken zijn ingediend. Een checklist is opgenomen in bijlage 1.
3. Het verzoek tot deelneming is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de toelatingsprocedure en uiterlijk [datum] om [tijdstip] uur.

4.3 Beoordeling van verzoeken tot deelneming en andere inkoopdocumenten

De gemeente beoordeelt als volgt de verzoeken tot deelneming die tijdig, juist en volledig zijn ingediend. Deze wijze van beoordelen geldt ook voor andere documenten die de potentiële aanbieder in het kader van de procedure moet aanleveren bij de gemeente.



Het verzoek tot deelneming moet volledig en geldig zijn. De gemeente kan een onvolledig verzoek tot deelneming uitsluiten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de gemeente het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie aanmerkt.

Geldig betekent daarnaast dat alle stukken rechtsgeldig zijn en ondertekend door een bevoegde functionaris conform het handelsregister. Hiertoe dient een hardcopy van het verzoek tot deelneming met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn. Voor het verzoek tot deelneming volstaat het een digitale scan van deze hardcopy. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn. Mocht de potentiële aanbieder beschikken over software om rechtmatig te kunnen ondertekenen, dan is digitaal ondertekenen toegestaan.

4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De gemeente controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in [paragraaf 3.3](#) van toepassing zijn op de potentiële aanbieder. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan legt de gemeente het verzoek tot deelneming terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De gemeente controleert of de potentiële aanbieder voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in [paragraaf 3.4](#).

Als de potentiële aanbieder voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als de potentiële aanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële aanbieder voldoet, dan legt de gemeente het verzoek tot deelneming terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

4.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen

De gemeente controleert of de potentiële aanbieder expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst. Als de gemeente dat nodig acht, verifieert zij dat de potentiële aanbieder de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. De potentiële aanbieder biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de toelatingsprocedure, deze bewijslast.

Als de potentiële aanbieder akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de gemeente, dan sluit de gemeente met de potentiële aanbieder een overeenkomst.

Als de potentiële aanbieder niet expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst, of als uit een verificatie blijkt dat hij deze niet kan uitvoeren, dan legt de gemeente het verzoek tot deelneming terzijde.

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).



4.3.4 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het verzoek tot deelneming stelt de gemeente een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit de volgende functies; Adviseur Sociaal Domein, Projectleider Sociaal Domein, Inkoopadviseur.

De gemeente kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke deskundigheid op het gebied van de Wmo 2015 en aanpalende wet- en regelgeving die nodig is om het verzoek tot deelneming te kunnen beoordelen.

4.3.5 Planning

De planning voor deze toelatingsprocedure is gepubliceerd op [invoegen, zie ook wijzigingsbeheer]

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer kan met onderaannemers een verzoek tot deelneming indienen.

Als een potentiële aanbieder zich aanmeldt als hoofdaannemer, dient deze de onderaannemers bekend te maken op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast tekent de potentiële aanbieder met zijn verzoek tot deelneming voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij gunning. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van het verzoek tot deelneming voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer kan op het UEA aangeven of hij gebruikmaakt van één of meer van de opgevoerde onderaannemers om te voldoen aan één of meer voorwaarden.

Het is alleen mogelijk onderaannemers toe te voegen ná het indienen van het verzoek tot deelneming als de gemeente daarmee schriftelijk akkoord is en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer een hoofdaannemer zich aanmeldt met onderaannemers, dient de hoofdaannemer alle gevraagde documenten en bewijsstukken aan te kunnen leveren.

De onderaannemers leggen in ieder geval een zogenaamde gedragsverklaring aanbesteden over. De gemeente laat geen onderaannemers toe die geen gedragsverklaring aanbesteden overleggen of die een gedragsverklaring aanbesteden overleggen waaruit niet blijkt dat geen sprake is (geweest) van deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme en/of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.

4.4.2 Combinatie

De situatie kan zich voordoen dat een potentiële aanbieder niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De gemeente beoordeelt een combinatie van twee of meer potentiële aanbieders die zich aanmelden als één potentiële aanbieder. De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een



overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Venootschap onder Firma.

Het is alleen mogelijk een combinatie te vormen ná het indienen van een verzoek tot deelneming als de gemeente daarmee schriftelijk akkoord is en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer potentiële aanbieders zich als combinatie aanmelden, dienen alle leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten te overleggen genoemd in [paragraaf 3.3](#) (uitsluitingsgronden). De overige documenten mogen zij gezamenlijk overleggen.

4.4.3 Groepsonderneming

Potentiële aanbieders die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen een verzoek tot deelneming indienen met een eigen verklaring van de moedervenootschap dat deze eventuele schulden van de potentiële aanbieder afdekt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moedervenootschap ook hoofdelijk aansprakelijk is bij de uitvoering van de overeenkomst. In het geval van consolidatie van jaarrekeningen kan de potentiële aanbieder in plaats van een eigen verklaring een zogenaamde 403-verklaring overleggen.

4.5 Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële aanbieders kunnen steeds vragen stellen over de toelatingsprocedure en dit inkoopdocument. Potentiële aanbieders mogen ook voorstellen doen over dit inkoopdocument en bijlagen. Dit kan tot aan de in de elektronische planning aangegeven datum.

Potentiële aanbieders dienen het aangegeven aanbestedingsplatform te gebruiken om hun vragen te stellen en voorstellen te doen. **Vragen die niet of te laat zijn gesteld via het aanbestedingsplatform, neemt de gemeente niet in behandeling**, tenzij de gemeente het antwoord voor alle potentiële aanbieders noodzakelijk acht. Technische vragen over het aanbestedingsplatform dient de potentiële aanbieder te stellen aan de servicedesk van het aanbestedingsplatform.

4.6 Vertrouwelijkheid

Potentiële aanbieders doen geen mededelingen aan derden en publiceren niets (in welke vorm dan ook) over deze toelatingsprocedure zonder schriftelijke toestemming van de gemeente.

4.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële aanbieder doet zijn verzoek tot deelneming (en eventueel andere door de gemeente gevraagde documenten ter voorbereiding op het sluiten van een overeenkomst) gestand voor een periode van 90 (negentig) kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van verzoeken tot deelneming. Mocht een belanghebbende tegen deze toelatingsprocedure een kort geding aanspannen, dan is daarmee de gestanddoeningstermijn van de verzoeken tot deelneming automatisch verlengd tot 14 (veertien) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank in kort geding. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de potentiële aanbieders te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Klachten over deze toelatingsprocedure kunnen potentiële aanbieders digitaal indienen via de website van de gemeente [[invoegen link](#)]. De gemeente neemt alleen volledige en op juiste wijze ingediende



klachten in behandeling. De gemeente bericht binnen 6 (zes) weken na dagtekening van de klacht of zij de klacht niet-ontvankelijk, gegrond of niet gegrond acht.

Geschillencommissie Sociaal Domein

De potentiële aanbieder staat het vrij de klacht na behandeling door de gemeente voor te leggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

- a. de klacht ziet op de totstandkoming en/of inhoud van dit inkoopdocument; en
- b. de gemeente de potentiële aanbieder (deels) niet-ontvankelijk acht; of
- c. de gemeente de klacht (deels) ongegrond acht; en
- d. een minnelijk traject niet heeft geleid tot een voor beide partijen werkbare oplossing; en
- e. de gemeente en de potentiële aanbieder overeenkomen het geschil voor te leggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein; en
- f. de gemeente de inkoopprocedure opschort tot er een uitspraak is gedaan door de Geschillencommissie Sociaal Domein; en
- g. de gemeente en de potentiële aanbieder overeenkomen zich aan het bindend advies van de Geschillencommissie Sociaal Domein te onderwerpen.

De rechter

Is niet voldaan aan één of meer van de voorwaarden genoemd onder a. tot en met g., dan is het niet mogelijk een klacht in te dienen bij Geschillencommissie Sociaal Domein en staat het de potentiële aanbieder vrij de klacht na behandeling door de gemeente voor te leggen aan de bevoegde rechter.

4.8.2 Rechtsgang

De mededeling van de gemeente van een beslissing tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in [artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek](#), van een onherroepelijk aanbod van de potentiële aanbieder. De gemeente verzendt de mededeling in ieder geval via het gekozen aanbestedingsplatform.

Als een potentiële aanbieder het niet eens is met een beslissing tot afwijzing, kan hij een kortgedingprocedure starten met een dagvaarding betekend door een deurwaarder. Dit moet binnen 20 (twintig) kalenderdagen gerekend vanaf de dag na bekendmaking van de voorlopige gunning. De termijn van 20 (twintig) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Potentiële aanbidders die geen kortgedingprocedure starten, verwerken hun recht ter zake, inclusief het recht om in een bodemprocedure schadevergoeding te vorderen. De bevoegde rechter is de rechtbank [naam rechtbank en arrondissement].

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële aanbieder schort de beslissing tot gunning aan andere potentiële aanbidders niet op, tenzij de gemeente daarvoor kiest.

De gemeente is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de gemeente en de potentiële aanbieder.



Overzicht bijlagen

- Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen
- Bijlage 2. Programma van eisen
- Bijlage 3. Concept raamovereenkomst
- Bijlage 4. Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
- Bijlage 5. Referentieverklaring
- Bijlage 6. Toetsingkader Wmo en Jeugdzorg 2019
- Bijlage 7.1 Kostprijsberekening – rekenmodel
- Bijlage 7.2 Kostprijsberekening – opbouw tarieven
- Bijlage 8. Toelichting op Overeenkomst (ketenbureau)
- Bijlage 9. Verslag marktconsultatie (inclusief vragen en antwoorden)
- Bijlage 10. Uitvoering Social Return



Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Nr.	Document/Bewijsmiddel	Bij verzoek tot deelname of op verzoek van de gemeente	Door wie?
1.	UEA (zie TenderNed)	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder
2.	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer
3.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder, Combinant
4.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder, Combinant
5.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G1	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder
6.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G2	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder
7.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G3	Bij verzoek tot deelname	Potentiële aanbieder