



OFFERTEAANVRAAG
ONAFHANKELIJKE CLIËNTONDERSTEUNING
(aangepast n.a.v. 1^e Nvl)

referentienummer 2025-19

Offerteaanvraag

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van de dienstverlening onafhankelijke cliëntondersteuning (hierna: OCO). Deze offerteaanvraag 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 de offerteaanvraag tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een potentiële aanbieder redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit deze offerteaanvraag vloeien geen verplichtingen voort voor de gemeente Groningen (verder: 'de gemeente') anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (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 aanbestedingsprocedure.

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

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

© 2025 – gemeente Groningen

Inhoudsopgave

ONAFHANKELIJKE CLIËNTONDERSTEUNING	1
Offerteaanvraag.....	2
Definities.....	5
1. Aanbestedende dienst	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Contactpersonen en - gegevens.....	6
1.3 Algemene informatie	6
2 Beschrijving opdracht.....	7
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen	7
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten	7
2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)	8
2.1.3 Marktconsultatie	8
2.1.4 Omschrijving en afbakening van de in te kopen voorziening	8
2.2 Toegang	12
2.3 Monitoring.....	13
2.4 Bekostiging.....	13
2.4.1 Uitvoeringsvariant	13
2.4.2 Berekening	13
2.4.3 Indexatie.....	14
2.4.4 Uitbetaling budget.....	14
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	14
2.5.1 Type overeenkomst	14
2.5.2 Algemene voorwaarden	14
2.5.3 Looptijd	14
2.5.4 Wachtkamerovereenkomst.....	14
3 Aanbestedingsvoorwaarden	15
3.1 Inleiding.....	15
3.2 Wet Bibob.....	15
3.3 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring.....	16
3.4 Uitsluiting van deelname Russische partijen (= uitsluitingsgrond).....	16
3.5 Uitsluitingsgronden.....	17
3.6 Geschiktheidseisen	17
3.6.1 Economische- en financiële draagkracht.....	18
3.6.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	19
3.6.3 Bevoegdheid beroepsactiviteit.....	21
4 Gunningscriteria.....	22
4.1 Kwalitatieve gunningscriteria	22
4.2 Wat dient potentiële aanbieder uit te werken?.....	22
4.2.1 GC1: Wachtljsten	22

4.2.2	GC2: Implementatie	23
4.2.3	GC3: Samenwerking	23
4.2.4	GC4: Bekendheid OCO	24
4.3	Maximaal haalbare score per gunningscriterium	24
5	Procedure voor aanmelding en beoordeling	25
5.1	Procedure	25
5.2	Procedurevoorschriften	25
5.3	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.3.1	Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden	26
5.3.2	Stap 2: Controle op geschiktheidseisen	26
5.3.3	Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	26
5.3.4	Stap 4: Beoordeling gunningscriteria	26
5.3.5	Beoordelingscommissie	27
5.3.6	Planning	28
5.4	Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	28
5.4.1	Hoofdaannemer	28
5.4.2	Combinatie	29
5.4.3	Groepsonderneming	29
5.5	Vragen over de procedure en/of documenten	30
5.6	Vertrouwelijkheid	30
5.7	Gestanddoeningstermijn	31
5.8	Klachten en rechtsgang	31
5.8.1	Klachten	31
5.8.2	Rechtsgang	32
	Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen	33

Los bijgevoegd als bijlage bij de offerteaanvraag in TenderNed:

Bijlage 02: Programma van eisen

Bijlage 03: Conceptovereenkomst

Bijlage 04: Conceptwachtkamerovereenkomst

Bijlage 05: Samenvatting marktconsultatie

Bijlage 06: Uitvoering Social Return

Bijlage 07: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Groningen 2020

Bijlage 08: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 09: Verklaring Russische Betrokkenheid

Bijlage 10: Referentieformulier

Bijlage 11: Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures

Bijlage 12: Bibob-Vragenformulier

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. Aanbestedende dienst

1.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen (hierna de gemeente). Met ongeveer 238.000 inwoners is de gemeente in omvang de zesde gemeente van Nederland.

De kernwaarden van de gemeente zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. De gemeente werkt aan een gemeente waarin oog is voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In het 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020' richt de gemeente zich op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op onze website. Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op de pagina voor aanbestedingen.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Gea van der Werk is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 251 335 19.

Mocht de contactpersoon niet bereikbaar zijn, dan kan gebruik gemaakt worden van het algemene telefoonnummer van de afdeling Inkoop: 050 367 8011.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze aanbestedingsprocedure. Potentiële aanbieders die dit wel doen, kan de gemeente uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

1.3 Algemene informatie

Voor meer informatie over de gemeente Groningen wordt verwezen naar de website van de gemeente: <https://gemeente.groningen.nl>.

2 Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

Sinds 1 januari 2015 is onafhankelijke cliëntondersteuning een wettelijke taak voor de gemeente. Deze taak is gericht op het bijdragen aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie en op het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdhulp, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen.

De gemeente neemt bij haar aanbestedingsprocedures beleidsdoelen op. Voor deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende beleidsdoelen:

- regionale economie;
- innovatie;
- social return.

Regionale economie

De gemeente streeft er naar dat lokale (MBK)-bedrijven opdrachten voor ons uit kunnen voeren. Veel opdrachten zijn van geringe omvang, zodat MKB-bedrijven zich zelfstandig kunnen inschrijven. Sommige opdrachten hebben echter een grotere omvang of complexiteit, waardoor het lastig is voor het MKB-bedrijven om zelfstandig in te schrijven. Dat wil niet zeggen dat deze bedrijven niet voor dergelijke opdrachten in aanmerking kunnen komen. Gezamenlijk inschrijven om aan de eisen te kunnen voldoen is een oplossing om een volwaardige invulling te geven aan deze opdracht die wij als gemeente in de markt inzetten. De mogelijkheden voor gezamenlijk inschrijven zijn:

- als samenwerkingsverband (combinatie);
- met inzet van derden (hoofdaannemer/onderaannemer).

Innovatie

De gemeente wil het innovatief vermogen van het Groningse bedrijfsleven en de gemeentelijke organisatie versterken. Waar mogelijk wil de gemeente optimaal de kennis van de markt inzetten. De gemeente vindt innovatie bij OCO van belang. Potentiële aanbieder dient actief bezig te zijn met innovatie binnen OCO. Hierbij wordt aangesloten bij de landelijke beweging 'zelf als het kan, thuis als het kan en digitaal als het kan'. Potentiële aanbieder is aantoonbaar bezig met innovatie die gekoppeld is aan kwaliteitsverbetering en/of doelmatigheid. Het kan bijvoorbeeld gaan om innovaties die bijdragen aan een effectievere bedrijfsvoering, innovaties die bijdragen aan een hogere kwalitatieve dienstverlening en/of het verwijzen naar de mogelijkheden voor inzet van sociale innovaties die bijdragen aan het langer thuis/zelfstandig kunnen wonen van de inwoner. Innovatie is onderdeel van de managementrapportage.

Social return

De gemeente heeft de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- social return toe te passen. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-

werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van refurbished hardware aan minima of het samenwerken met Code Gorilla en/of Aletho. Deze wijze van invulling wordt ook wel social impact genoemd, wat een afgeleide is van social return.

Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk. Daardoor legt de gemeente voor social return geen resultaatverplichting maar een inspanningsverplichting bij de potentiële aanbieder. Van de potentiële aanbieder verwacht de gemeente een aantoonbare inspanning om invulling te geven aan social return. De gemeente streeft ernaar om 2% van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten. Samen bepalen wij in overleg hoe hier invulling aan gegeven wordt.

Indien potentiële aanbieder een stageplaats beschikbaar stelt om zijn social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij opdrachtnemer. Hierin volgt de gemeente het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact past de gemeente toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient potentiële aanbieder een passende stagevergoeding te bieden.

2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)

Het doel van deze opdracht is om van vanaf 1 januari 2026 een overeenkomst met één potentiële aanbieder af te sluiten voor OCO om te voldoen aan de wettelijke taak van het bieden van onafhankelijke cliëntondersteuning, zoals opgenomen in de Wmo 2015. Hierbij is de verplichting dat inwoners gratis en onafhankelijk worden ondersteund bij vragen binnen het sociaal domein. Cliëntondersteuning is er om de positie van de inwoner met een zorg en/ of hulpvraag te versterken. De kern van cliëntondersteuning is simpel: het ondersteunen van mensen in het maken van hun keuzes bij de toegang in het sociaal domein en de zorg en het bevorderen van de zelfregie daarbij.

2.1.3 Marktconsultatie

Voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure heeft de gemeente op 28 november 2024 een marktconsultatie gepubliceerd op TenderNed. Drie aanbieders hebben de vragen van de gemeente beantwoord. Een samenvatting van de marktconsultatie is als bijlage 5 opgenomen bij deze offerteaanvraag.

2.1.4 Omschrijving en afbakening van de in te kopen voorziening

De gemeente vraagt van onafhankelijke cliëntondersteuners om zich te richten op het bieden van kortdurende ondersteuning bij vraagverheldering. Hieronder valt:

- Ondersteuning bij vraagverheldering en wensen van inwoners. Deze onder woorden brengen en eventueel toelichten tijdens gesprekken met betrokken professionals.
- Ondersteuning bij het verkrijgen en/of behouden van zorg. Cliëntondersteuners kennen het aanbod in zorg en ondersteuning in de gemeente Groningen en weten de weg hiernaartoe. De cliëntondersteuner benadert de vraag van de inwoner met een brede blik. Dit betekent dat ook onderwerpen met betrekking tot opvoeding en ontwikkelen, werken en leren,

financiën en regelgeving, wonen en vrije tijd aan bod komen. Hierdoor krijgt de inwoner integrale en passende oplossingen.

- Ondersteuning bij het zoeken naar oplossingen binnen de eigen omgeving en mogelijkheden in de buurt. Ook wordt het netwerk van de inwoners betrokken.
- Ondersteuning bij het zoeken naar de juiste informatie omtrent de wettelijke regelingen binnen het sociaal domein. Hieronder valt bijvoorbeeld de uitleg over het proces. Cliëntondersteuners kennen de rechten van inwoners en informeren hierover.
- Ondersteuning bij het verwijzen naar de juiste instanties. Een cliëntondersteuner signaleert welke knelpunten inwoners ervaren in het meedoen in de samenleving en het verkrijgen van zorg en ondersteuning. Een cliëntondersteuner agendaert deze knelpunten bij de betreffende instantie of organisatie. Dit geldt ook voor verwijzingen richting instanties die zich richten op bezwaar en beroep procedures.

Voor de trajecten onafhankelijke cliëntondersteuning wordt onderscheid gemaakt in een licht traject, een middel traject en een zwaar traject. Hierbij geldt onderstaande omschrijving van de verschillende trajecten.

Licht traject	
Omschrijving	Het telefonisch bereikbaar zijn voor inwoners om de vraag naar cliëntondersteuning te duiden en de juiste vervolgstappen te bepalen.
Nadere uitwerking	Opdrachtnemer OCO moet op werkdagen telefonisch bereikbaar zijn van 09.00-17.00 uur. Telefonische bereikbaarheid houdt dan in dat een inwoner een medewerker telefonisch kan spreken of dat er een terugbelverzoek wordt achtergelaten. Indien er een terugbelverzoek wordt achtergelaten door de inwoner moet de cliëntondersteuner uiterlijk de volgende werkdag terugbellen. Vragen die in dit gesprek aan de orde zouden kunnen komen: • Wat zijn de specifieke vragen van de inwoner? Gaat het om een vraag met betrekking tot het Sociaal Domein? Zo niet, dan door verwijzen. • Kunnen er voorliggende voorzieningen, inzet van het netwerk of informele ondersteuning ingezet worden? • Duidelijkheid verstrekken over processen binnen het Sociaal Domein. Is dit voldoende? • Is inzet van OCO aan de orde? Uitvragen of dit binnen het netwerk geregeld kan worden en inschatten of dit voldoende zou zijn. Zo nee, dan kan er een traject gestart worden (middel of zwaar).
Afbakening	Dit traject wordt opgestart bij het eerste telefonisch- of mail contact met de inwoner en wordt afgesloten zodra deze vraag is beantwoord. Indien een licht traject leidt tot een middel- of zwaar traject geldt de ondersteuning als één traject.

Middel traject	
Omschrijving	In de situaties waarin al een voortraject heeft plaatsgevonden zonder inzet van een cliëntondersteuner, maar waarbij in een later stadium nog wel OCO nodig is, zal traject middel worden ingezet. Hierbij valt te denken aan situaties waarbij bijvoorbeeld gesprekken hebben plaatsgevonden zonder een cliëntondersteuner. In de vervolgacties heeft de inwoner wel een cliëntondersteuner nodig. Hierbij valt te denken aan het samen doornemen van een ondersteuningsplan, of het meedenken met een reactie op het ondersteuningsplan. Ook indien de inwoner een lopende indicatie heeft en de zorgvraag verandert, kan in dit stadium een cliëntondersteuner ondersteunen indien nodig. Mogelijke activiteiten in dit traject zijn: • Een voorbereidingsgesprek. Hierin wordt kennisgemaakt en de vraag verhelderd. • Het aanwezig zijn van de cliëntondersteuner bij eventuele gesprekken. • Een afsluitend gesprek waarin geëvalueerd kan worden.
Nadere uitwerking	Na de telefonische intake zal een voorbereidingsgesprek plaatsvinden. De cliëntondersteuner gaat altijd eerst in gesprek met de inwoner. In dit gesprek gaat het om de kennismaking en vraagverheldering. Indien de inwoner dit wenst, zal de cliëntondersteuner aanwezig zijn bij eventuele gesprekken met de St. WIJ, de gemeente of een zorgaanbieder. Hierbij kan de cliëntondersteuner de inwoner ondersteunen met het onder woorden brengen van de ondersteuningsbehoefte. Hierbij geldt uitdrukkelijk dat een cliëntondersteuner kan adviseren over de stappen in bezwaar/beroep, maar dit zelf niet gaat behandelen en/of instellen.
Afbakening	In situaties waarin een inwoner voor een persoonsgebonden budget kiest, is het aan de inwoner zelf om een pgb plan op te stellen. Hierbij schrijft een cliëntondersteuner niet mee. Dit traject wordt opgestart bij het eerste telefonisch- of mail contact met de inwoner en wordt afgesloten zodra deze vraag is beantwoord. Indien een middel traject leidt tot een zwaar traject geldt de ondersteuning als één traject.
Zwaar traject	
Omschrijving	Het zware traject van de OCO bestaat uit de volledige set van mogelijke activiteiten. Dit zijn: • Een voorbereidingsgesprek. Hierin wordt kennisgemaakt en de vraag verhelderd. • Het aanwezig zijn van de cliëntondersteuner bij gesprekken.

	Een afsluitend gesprek waarin geëvalueerd kan worden. Mogelijk kan de cliëntondersteuner de weg naar bezwaar en beroep uitleggen. Het gaat hier specifiek niet om een volledige ondersteuning in het bezwaar en beroep. Het volledig inzetten van de voorgaande activiteiten hangt af van de situatie van de inwoner. Het is dus niet altijd zo dat de volledige set van activiteiten ingezet hoeft te worden. Het voorbereidingsgesprek zal wel altijd plaatsvinden. Afhankelijk hiervan zal worden bepaald wat de vervolgstappen zijn.
Nadere uitwerking	De cliëntondersteuner gaat altijd eerst in gesprek met de inwoner. Dit is het voorbereidingsgesprek. In dit gesprek gaat het om de kennismaking en vraagverheldering. Ook mantelzorgers en/of huisgenoten kunnen bij dit gesprek betrokken worden. Er wordt duidelijk gemaakt wat de ondersteuningsvraag is van de inwoner. Hierbij wordt altijd gekeken naar de eigen mogelijkheden van de inwoner, hoe het sociale netwerk kan bijdragen en of er sprake is van een algemene voorziening die van toepassing kan zijn of dat er voorliggende voorzieningen zijn. Indien van toepassing kunnen gesprekken met Stichting WIJ Groningen, zorgaanbieders of de gemeente worden voorbereid. Indien een cliëntondersteuner aanwezig is bij een gesprek, zal de cliëntondersteuner zich voornamelijk richten op het verhelderen van de ondersteuningsvraag en het verwoorden hiervan. Dit geldt ook bij gesprekken over het ondersteuningsplan. Een cliëntondersteuner kan samen met de inwoner het ondersteuningsplan doornemen om te bekijken of de zorg passend is. Bij een evaluatiegesprek zal vooral gekeken worden naar de ervaringen, in hoeverre de ondersteuningsbehoefte van de inwoner vervuld is en zal er eventueel geadviseerd kunnen worden over vervolg. Hierbij geldt uitdrukkelijk dat een cliëntondersteuner kan adviseren over de stappen in bezwaar/beroep, maar dit zelf niet gaat behandelen en/of instellen.
Afbakening	In situaties waarin een inwoner voor een persoonsgebonden budget kiest, is het aan de inwoner om een PGB plan op te stellen. De cliëntondersteuner mag adviseren en informeren, maar schrijft hier niet in mee. Dit traject wordt opgestart bij het eerste telefonisch- of mail contact met de inwoner en wordt afgesloten zodra deze vraag is beantwoord.

In onderstaande tabel is het aantal trajecten onafhankelijke cliëntondersteuning weergegeven over de afgelopen drie jaren. Aan de aantallen in onderstaande tabel kunnen geen rechten ontleend worden.

	2022	2023	2024
Aantal trajecten OCO	517	625	620

Met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening kent OCO de volgende afbakening voor wat betreft wet- en regelgeving:

- **Wet Langdurige Zorg (Wlz)**
Gemeenten zijn verantwoordelijk voor de OCO zoals die in de Wmo is genoemd. OCO vanuit de Wlz valt niet onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. Wel is de gemeente verantwoordelijk voor de OCO voor inwoners die een beroep willen doen op de toegang tot de Wlz. De Wmo regelt de cliëntondersteuning bij de toeleiding naar de Wlz indicatie. Vanaf het moment dat een Wlz indicatie is afgegeven, wordt de cliëntondersteuning vanuit het zorgkantoor geregeld. Hierbij is het van belang dat er sprake is van een warme overdracht tussen de cliëntondersteuners.
- **Onafhankelijke vertrouwenspersoon**
De Jeugdwet verplicht gemeenten tot het beschikbaar stellen van een onafhankelijke vertrouwenspersoon voor inwoners die gebruik maken van de Jeugdwet. De Wmo verplicht gemeenten tot het inrichten van de functie onafhankelijk cliëntondersteuner voor het gehele sociale domein, dus ook voor gebruikers van de Jeugdwet. Dit zijn dus twee verschillende functies. Daarnaast voert een aanbieder middels een subsidierelatie met de gemeente Groningen momenteel de functie van onafhankelijk vertrouwenspersoon sociaal domein voor Groningen uit. De functie van de onafhankelijke vertrouwenspersoon sociaal domein is geen wettelijke verplichting. Opdrachtgever kiest er daarom voor om deze functies niet samen te voegen in de aanbesteding voor de OCO. Deze beide vormen van dienstverlening vallen beiden dan ook niet binnen de scope van deze opdracht.

Buiten de scope van de opdracht valt de volgende dienstverlening:

- **Het opstellen van bezwaar- en beroepsdocumenten**
De cliëntondersteuner dient hiervoor te verwijzen naar de aangewezen instanties.
- **Begeleiding**
De cliëntondersteuner mag niet zelf de hulpverlening uitvoeren. Cliëntondersteuning is niet bedoeld ter vervanging van individuele begeleiding. De cliëntondersteuner mag wel naar andere vormen van hulp verwijzen. Begeleiding valt daarom ook buiten de scope van de opdracht. Dit geldt ook voor leveren van overbruggingszorg.
- **Het opstellen van klachten**
Voor het opstellen van klachten kan onder andere verwezen worden naar de onafhankelijke vertrouwenspersoon.
- **Het opstellen van een PGB plan**

2.2 Toegang

Bij OCO is geen sprake van toeleiding. Inwoners kunnen gebruik maken van OCO zonder indicatie.

2.3 Monitoring

Tijdens de looptijd van de overeenkomst monitort de gemeente of de gemaakte afspraken worden nagekomen. Op naleving van alle gestelde voorwaarden en eisen vindt controle plaats. Deze taak is belegd bij de contractmanager van de gemeente.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De gemeente past voor de in te kopen voorziening de taakgerichte uitvoeringsvariant toe en stelt voor de uitvoering van OCO een bepaald budget beschikbaar.

2.4.2 Berekening

Achtergrond waartegen onderstaande keuze voor bekostiging is gemaakt, is dat de huidige systematiek leidt tot veel administratieve lasten voor zowel gemeente als aanbieder. In de huidige situatie moet de aanbieder toestemming vragen aan de gemeente middels een format om meer dan 8 uur binnen een traject in te zetten. Na een evaluatie blijkt deze werkwijze niet optimaal te werken voor beide partijen. De gemeente kiest daarom voor lumpsum financiering. Een lumpsum financiering bevordert het bieden van maatwerk.

De lumpsum voor OCO wordt als volgt vastgesteld: aantal trajecten 2024 x gemiddelde trajectduur 2024 x Wlz tarief (2025).

Aantal trajecten 2024

In 2024 zijn er in totaal 620 trajecten voor de OCO geweest.

Gemiddelde trajectduur

Uit onze monitoringsgegevens ziet de gemeente dat de gemiddelde trajectduur in 2024 op 5,85 uur per traject ligt. Om de omvang van de lumpsum te bepalen, gaan we uit van een gemiddelde trajectduur van 6 uur per traject.

Tarief

De gemeente volgt het Wlz tarief voor OCO. Dit tarief ligt in 2025 op € 85,73.

Op basis van bovenstaande komen we uit op een totaalbedrag van € 318.916,-. Hier zal nog indexatie op plaatsvinden, zie paragraaf 2.4.3.

Ventiel

De gemeente wil de financiering zo simpel en transparant mogelijk houden. Het is echter noodzakelijk om een ventiel in te bouwen voor bepaalde onvoorziene omstandigheden. Het ventiel richt zich alleen op het volume (aantal trajecten). Bij volumegroei van het aantal trajecten tot 5% blijft het budget ongewijzigd. Ook bij een daling van het aantal trajecten tot 5% blijft het budget ongewijzigd. Indien de afwijking in het aantal trajecten ten opzichte van de berekening groter is dan 5% zal er een gezamenlijk gesprek plaatsvinden over bijstelling van het budget.

De gemeente 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 Indexatie

De gemeente indexeert het tarief jaarlijks, voor het eerst per 2026, middels de NZa-indexatie.

2.4.4 Uitbetaling budget

De gemeente betaalt potentiële aanbieder maandelijks 1/12 deel van het totale jaarbudget vóór de 21e van de maand. Te beginnen in januari 2026.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De gemeente sluit een overeenkomst met de potentiële aanbieder die zich kwalificeert voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en waarmee zij vervolgens succesvol de gunningsfase doorloopt. De conceptovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure zijn de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Groningen 2020 (bijlage 7) van toepassing. 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 gemeente streeft ernaar om meerjarige relaties aan te gaan met contactpartners. Dat geeft zekerheid voor de zorgaanbieders, de inwoners en de gemeente. Daarnaast geven langdurige overeenkomsten voordelen inzake de mogelijkheden tot ontwikkeling en het wederzijds van elkaar leren kenen.

De gemeente sluit met één potentiële aanbieder een overeenkomst af. Deze overeenkomst gaat in op 1 januari 2026 en loopt tot en met 31 december 2029. Hierna kan de gemeente de overeenkomst twee (2) keer schriftelijk verlengen met steeds een periode van twaalf (12) kalendermaanden. De maximale looptijd van de overeenkomst is zes (6) jaar.

2.5.4 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente wil niet onvoorbereid zonder een opdrachtnemer komen te zitten. Daarom heeft de gemeente eenzijdig de mogelijkheid om een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Dit doen wij met de potentiële aanbieder die als eerstvolgende achter de opdrachtnemer eindigt. Wanneer de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst eindigt, dan kan de contractant van de wachtkamerovereenkomst de overeenkomst voor de overgebleven looptijd overnemen.

De gemeente kan afzien van het aangaan van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst is daarom geen recht voor de potentiële aanbieders. De wachtkamerovereenkomst duurt ten minste 12 maanden. De contractant van de wachtkamerovereenkomst kan jaarlijks opzeggen.

De conceptwachtkamerovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.

3 Aanbestedingsvoorwaarden

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.

Het kan zijn dat de wet en/of jurisprudentie de mogelijkheid biedt dat de gemeente de potentiële aanbieder niet uitsluit van de procedure. In dat geval kan de gemeente besluiten de potentiële aanbieder toch te laten deelnemen.

3.2 Wet Bibob

De Wet Bibob stelt gemeenten in staat onderzoek te doen naar de integriteit van aanbieders die voor contractering in aanmerking willen komen. Naast de kwaliteit van de geleverde dienstverlening is integriteit ook belangrijk voor de gemeente. Om deze reden is een Bibob-onderzoek onderdeel van deze aanbestedingsprocedure. Zo wordt beoordeeld of er gevaar dreigt dat middelen worden misbruikt voor andere, bijvoorbeeld criminele doeleinden of ondermijning. Daarnaast is dit onderzoek nodig om de veiligheid van de inwoner te borgen. Het Bibob-onderzoek vangt aan met een eigen onderzoek naar de integriteit en die van de zakelijke relaties van aanbieders door middel van een screening. Als een Bibob-onderzoek uitgevoerd wordt en daaruit blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van de potentiële aanbieder, behoudt de gemeente het recht voor om de opdracht niet te gunnen aan de potentiële aanbieder aan wie de gemeente voornemens is te gunnen.

De gemeente doet ook een Bibob-onderzoek naar de potentiële aanbieder met wie de gemeente voornemens is de wachtkamervereenkomst af te sluiten. Als blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van potentiële aanbieder, behoudt de gemeente het recht voor om geen wachtkamervereenkomst af te sluiten met potentiële aanbieder.

Indien potentiële aanbieder een onderaannemer/onderaannemers in wil zetten, doet de gemeente ook een Bibob-onderzoek naar de in te zetten onderaannemer(s). Als blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van de in te zetten onderaannemer(s), behoudt de gemeente het recht voor om geen toestemming te geven voor het inzetten van desbetreffende onderaannemer(s).

Voor meer informatie zie bijlage 11 "Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures". Het Bibob-vragenformulier is toegevoegd als bijlage 12. De potentiële aanbieder die de gemeente voornemens is te gunnen, de potentiële aanbieder met wie de gemeente voornemens een wachtkamerovereenkomst te sluiten en eventueel in te zetten onderaannemer(s), dient deze in te dienen bij bibob@groningen.nl (zie voor data de planning in paragraaf 5.3.8).

3.3 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring

De uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA), in bijlage 8.

Om aan te geven dat:

- een uitsluitingsgrond **niet** op de potentiële aanbieder van toepassing is (zie [paragraaf 3.4](#) en [paragraaf 3.5](#)),
- een potentiële aanbieder wel voldoet aan de geschiktheidseisen (zie [paragraaf 3.6](#)).

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

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure 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 offerteaanvraag inclusief bijlagen staat omschreven.

3.4 Uitsluiting van deelname Russische partijen (= uitsluitingsgrond)

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mag de gemeente geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Potentiële aanbieder moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart potentiële aanbieder geen Russische partij te zijn. Schrijft potentiële aanbieder in met derden, dan is de potentiële aanbieder als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de potentiële aanbieder met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. De gemeente kan aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Bewijsmiddelen:

- een rechtsgeldig ondertekening bijlage 9 'Verklaring Russische betrokkenheid';
- (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld door eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers.

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.5 Uitsluitingsgronden

De gemeente vraagt voor een toets op uitsluitingsgronden nadere bewijsmiddelen op. De potentiële aanbieder dient dit opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren bij de gemeente. Dit moet binnen 10 (tien) kalenderdagen. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De potentiële aanbieder verleent kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

De gemeente vraagt de volgende bewijsmiddelen op:

- Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door gemeente (zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: <https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>);
- 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 deze verklaring: <https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/betalenenontvangen/content/verklaring-betalingsgedrag-nakoming-fiscale-verplichtingen>);
- Een actuele Verklaring Omtrent Gedrag rechtspersonen niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door gemeente (zie voor meer informatie over de VOGrp <https://www.justis.nl/producten/vog-voor-rechtspersonen-vog-rp>).

De bewijsmiddelen dienen op naam van potentiële aanbieder (onderneming) te staan en niet op naam van een persoon (bijvoorbeeld de eigenaar).

3.6 Geschiktheidseisen

In deze aanbestedingsprocedure gelden de hierna genoemde geschiktheidseisen (afkorting: GE). De gemeente gebruikt deze om te beoordelen of de potentiële aanbieder deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming en niet op de opdracht zelf.

De potentiële aanbieder moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden.

De potentiële aanbieder die opdrachtnemer wordt van de gemeente moet tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet potentiële aanbieder, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan neemt de gemeente de inschrijving niet in behandeling.

Bij elke eis is aangegeven hoe de potentiële aanbieder moet aantonen dat hij voldoet aan de eis. Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vraagt de gemeente betreffende bewijsmiddelen op bij de potentiële aanbieder, die de gemeente voornemens is te gunnen. Dit doet de gemeente alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet haar bezit zijn. Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat de voorgenomen gunning ingetrokken wordt door de gemeente.

3.6.1 Economische- en financiële draagkracht

GE1: Beschikking over voldoende economische- en financiële draagkracht

Voor een succesvolle uitvoering van de opdracht is continuïteit van belang. Gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst dient immers het ondersteuningsaanbod geleverd te worden. De gemeente heeft er belang bij dat de potentiële aanbieder voldoende zekerheid biedt omtrent de continuïteit van zijn onderneming. Om deze reden stelt de gemeente de cumulatieve minimumeis, zoals weergegeven in onderstaande tabel, met betrekking tot de economische- en financiële draagkracht.

Kengetal	Toelichting	Waarde
Solvabiliteit	Solvabiliteit = eigen vermogen / balanstotaal x 100%	> 20%
Current Ratio	Current ratio = (Liquide middelen + vlottende activa) / kortlopende schulden	> 1

Indien potentiële aanbieder controleplichtig¹ is, dient deze een controleverklaring te overleggen die op het moment van inschrijven niet ouder is dan 12 maanden”.

Potentiële aanbieder overlegt bij inschrijving de goedgekeurde jaarrekening 2024. Hieruit moet blijken dat zijn onderneming over het verslagjaar 2024 voldoet aan de volgende ratio's, die gelden als een indicatie van de financiële stabiliteit en continuïteit van zijn onderneming. Bij de

¹ Een onderneming of een instelling is volgens artikel 393 BW boek 2, wettelijk controleplichtig indien een onderneming twee boekjaren achtereen heeft voldaan aan 2 van de volgende 3 criteria: a) omzet van meer dan 12 miljoen euro, b) balanstotaal van meer dan 6 miljoen euro, c) meer dan 50 medewerkers in dienst.

toepassing van de in kengetallen uitgedrukte eisen hanteert de gemeente een “conformereren-of-uitleggen” benadering. Deze bestaat uit de volgende elementen:

Conformereren	Potentiële aanbieder voldoet aan alle in kengetallen uitgedrukte eisen, wat voor de gemeente impliceert dat er geen aanwijzingen zijn voor het bestaan van continuïteitsrisico.
Uitleggen	Potentiële aanbieder voldoet niet aan een of meerdere in kengetallen uitgedrukte eisen inzake solvabiliteit en/of current ratio. De gemeente ziet dit als een aanwijzing voor het bestaan van continuïteitsrisico. De potentiële aanbieder wordt niet direct uitgesloten van de inkoopprocedure, maar dient de gemeente ervan te overtuigen dat de continuïteit gewaarborgd is.

De gemeente behoudt zich het recht voor om een potentiële aanbieder uit te sluiten indien zij, ook na een nadere uitvraag:

- Onvoldoende zekerheid kan bieden over de financiële stabiliteit van de organisatie.
- Er onvoldoende inzicht wordt geboden in de daadwerkelijke financiële en organisatorische structuur van de organisatie.

GE2: Beschikking over een passende verzekering

Potentiële aanbieder is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht en moet een verzekering hebben voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 1.000.00 euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel:

- een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen) of;
- een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Indien potentiële aanbieder bij inschrijving (nog) niet voldoet aan deze geschiktheidseis, maar daar wel aan kan voldoen bij aanvang van de overeenkomst, dan moet potentiële aanbieder tijdens de verificatiefase een verklaring van zijn verzekeraar aanleveren. In deze verklaring staat dat potentiële aanbieder bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kan potentiële aanbieder dit niet, dan wordt de inschrijving van de potentiële aanbieder ongeldig verklaard.

3.6.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

GE3: Beschikking over kerncompetenties (referenties)

Potentiële aanbieder is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit wordt aangetoond met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;

- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft potentiële aanbieder toestemming aan de gemeente om, zonder tussenkomst van de potentiële aanbieder, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetentie geldt voor deze opdracht:

Potentiële aanbieder heeft ervaring met het verlenen van onafhankelijke cliëntondersteuning aan minimaal ~~200~~ 150 inwoners per jaar.

Bewijsmiddel:

Referentieformulier (bijlage 10). Deze dient potentiële aanbieder bij inschrijving in te dienen.

GE4: Kwaliteitssysteem

Potentiële aanbieder beschikt over een kwaliteitssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Bewijsmiddel(en):

- een geldig certificaat ISO 9001 of HKZ (Harmonisatie Kwaliteitsoordeel in de Zorgsector), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat (het certificaat dient te zijn opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur), of;
- een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of;
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Onder vergelijkbaar wordt verstaan een kwaliteitssysteem met een scope dat betrekking heeft op het object van deze opdracht en dat voldoet aan de volgende kenmerken:

- de kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- de aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- de aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;

- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen. Onderdeel hiervan is klachtafhandeling, meting klanttevredenheid, verbeteracties naar aanleiding van klanttevredenheidmetingen en/of evaluatie en de kwaliteit van de zorg, op inwonerniveau (onder andere behandelplan, medicatieveiligheid en omgaan met gedragsproblemen).

3.6.3 Bevoegdheid beroepsactiviteit

GE5: Inschrijving in het nationaal Handelsregister

Potentiële aanbieder staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin zij is gevestigd.

Bewijsmiddel:

Een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

4 Gunningscriteria

4.1 Kwalitatieve gunningscriteria

De kwaliteit van de inschrijving beoordeelt de beoordelingscommissie aan de hand van door de potentiële aanbieder uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormt de gemeente een beeld over hoe de onderneming van de potentiële aanbieder deze opdracht uit wil voeren. Wordt potentiële aanbieder opdrachtnemer van de gemeente dan houdt de gemeente opdrachtnemer aan hetgeen is toegezegd in de uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

De gemeente stelt de volgende voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria:

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte.
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1.
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

De leden van de beoordelingscommissie kunnen de ingediende uitwerkingen beter begrijpen wanneer de potentiële aanbieder rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken.
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen.
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen.
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

4.2 Wat dient potentiële aanbieder uit te werken?

4.2.1 GC1: Wachtlijsten

Omschrijving

De gemeente vindt het belangrijk dat inwoners snel worden ondersteund wanneer zij een vraag hebben.

Doel

Het in kaart brengen van de mogelijkheden op het moment dat er wachtlijsten ontstaan.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Hoe potentiële aanbieder omgaat met wachtlijsten.
- Welke opties zijn er om wachtlijsten te voorkomen.
- Hoe een plan van aanpak eruitziet in het geval van wachtlijsten.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan twee (2) enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

4.2.2 GC2: ImplementatieOmschrijving

De gemeente vindt het belangrijk dat er per 1 januari 2026 een goede start kan plaatsvinden wat betreft de werkzaamheden die onder de OCO vallen. Hiervoor kunnen de nodige voorbereidingen worden getroffen.

Doel

Ervoor zorgen dat er op 1 januari 2026 gestart kan worden met de taken die onder OCO vallen.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Welke activiteiten er uitgevoerd dienen te worden om een gedegen implementatie door te kunnen voeren.
- Welke mijlpalen daarbij zijn.
- Welke kansen en risico's de potentiële aanbieder ziet bij de implementatie.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan twee (2) enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

4.2.3 GC3: SamenwerkingOmschrijving

OCO omvat een veelheid aan vraagstukken waar regelmatig verschillende partijen bij betrokken zijn. Het is noodzakelijk dat al deze partijen met elkaar samenwerken op tot een zo goed mogelijke oplossing voor de inwoner te komen.

Doel

Het vanuit partnerschap zo optimaal mogelijk samenwerken met andere partijen ten behoeve van de ondersteuning van de inwoner.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in de visie van potentiële aanbieder om tot de meest optimale samenwerking te komen met de relevante ketenpartners en wat daarbij nodig is. Hierbij dient minimaal beschreven te worden welke rollen en verantwoordelijkheden deze partners volgens potentiële aanbieder moeten vervullen.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan één (1) enkelzijdige A4 pagina omvatten.

4.2.4 GC4: Bekendheid OCOOmschrijving

Inwoners kunnen zelf, zonder tussenkomst van de gemeenten gebruik maken van OCO. De gemeente vindt het belangrijk dat OCO makkelijk te vinden is.

Doel

Bekendheid van de voorziening OCO waardoor deze toegankelijk en laagdrempelig is voor de inwoner.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in welke activiteiten potentiële aanbieder gaat uitvoeren om de bekendheid en vindbaarheid van OCO te vergroten.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan één (1) enkelzijdig A4 pagina omvatten.

4.3 Maximaal haalbare score per gunningscriterium

In onderstaande tabel is de maximaal haalbare score per gunningscriterium weergegeven.

Kwalitatief gunningscriterium		Maximaal aantal punten
GC1	Wachtlijsten	350
GC2	Implementatie	300
GC3	Samenwerking	250
GC4	Bekendheid OCO	100
	Maximum score	1000

Om voor gunning in aanmerking te komen moet op het totaal minimaal 50% van de punten gescoord worden. Voldoet de inschrijving van de potentiële aanbieder hier niet aan, dan wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen.

5 Procedure voor aanmelding en beoordeling

5.1 Procedure

In het kader van de Wmo 2015 koopt de gemeente maatschappelijke ondersteuning in op de markt. De gemeente organiseert daarvoor deze aanbestedingsprocedure, een procedure voor sociale en andere specifieke diensten ([artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012](#)).

Met het doorlopen van de aanbestedingsprocedure sluit de gemeente een overeenkomst met één (1) aanbieder. Voor potentiële aanbieders geldt dat:

- zij moeten voldoen aan de procedurevoorschriften;
- geen uitsluitingsgrond op hen van toepassing mag zijn;
- zij voldoen aan de geschiktheidseisen;
- zij akkoord gaan met de uitvoeringseisen; en
- het hoogste aantal punten scoren op de gunningscriteria.

5.2 Procedurevoorschriften

Om in te schrijven op de aanbestedingsprocedure moet de potentiële aanbieder de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële aanbieder dit niet, dan legt de gemeente de inschrijving terzijde.

1. De inschrijving is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op een andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB. De potentiële aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De gemeente adviseert u om tijdig documenten 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 aanbesteding. De gemeente zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen zij moet nemen.
2. De inschrijving is volledig en correct ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en eventuele bewijsstukken op de juiste wijze zijn ingediend. Een checklist is opgenomen in bijlage 1.
3. De inschrijving is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en de uiterste termijn van indiening inschrijvingen (zie de planning in paragraaf 5.3.8 en op TenderNed).

5.3 Beoordeling van inschrijvingen

De gemeente beoordeelt als volgt de inschrijvingen die tijdig, juist en volledig zijn ingediend.

Het verzoek tot inschrijving moet volledig en geldig zijn. De gemeente kan een onvolledig verzoek tot inschrijving 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. Mocht de potentiële aanbieder beschikken over software om rechtmatig te kunnen ondertekenen, dan is digitaal ondertekenen toegestaan.

5.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De gemeente controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in [paragraaf 3.4](#) en [paragraaf 3.5](#) 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, legt de gemeente de inschrijving terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 5.8.2](#).

5.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De gemeente controleert of de potentiële aanbieder voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in [paragraaf 3.6](#).

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 dan legt de gemeente de inschrijving terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 5.8.2](#).

5.3.3 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 aanbestedingsprocedure, deze bewijslast.

Als de potentiële aanbieder akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de gemeente, dan volgt stap 4 in de beoordeling.

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

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 5.8.2](#).

5.3.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriteria

De gemeente beoordeelt de inschrijving op basis van de [gunningscriteria in hoofdstuk 4](#).

De beoordelingscommissie (zie paragraaf 5.3.6) van de gemeente beoordeelt de gunningscriteria aan de hand van opgevraagde documenten en gebruikt hiervoor de puntensysteemmethode. Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst

op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast. De score per gunningscriterium wordt afgerond op 1 decimaal.

De beoordelingscommissie maakt voor elke beoordeling gebruik van de onderstaande tabel.

Omschrijving	Toelichting	Score
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de scores van de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

Als de potentiële aanbieder de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de gemeente, dan neemt de gemeente het besluit tot voornemen van het sluiten van een overeenkomst met de potentiële aanbieder.

Als de potentiële aanbieder de opdracht niet krijgt gegund, dan wijst de gemeente de inschrijving van de potentiële aanbieder af. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 5.8.2](#).

Behalen meerdere potentiële aanbieders een gelijke eindscore dan vergelijkt de gemeente deze inschrijvingen op de afzonderlijke behaalde scores. De scores op de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria worden vergeleken opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging (van GC1 naar GC4). Kan de economisch meest voordeling inschrijving dan nog niet worden bepaald dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeert de gemeente de betreffende potentiële aanbieders over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting zal plaatsvinden. Deze potentiële aanbieders kunnen de loting bijwonen.

5.3.5 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria stelt de gemeente een beoordelingscommissie in. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers van de

gemeente Groningen. Een procesbegeleider ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

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

5.3.6 Planning

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
28-5-2025	Aankondiging van de aanbestedingsprocedure
12-6-2025 11.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
26-6-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen
3-7-2025 11.00 uur 10-7-2025 11.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
10-7-2025 17-7-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
4-9-2025 11.00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
22-9-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
23-9-2025	Aanvang van de opschortende termijn
30-9-2025	Uiterste termijn indienen vragenlijst Bibob bij bibob@groningen.nl
2-10-2025	Uiterste termijn indienen bewijsmiddelen
13-10-2025	Einde van de opschortende termijn
30-10-2025	Afronding screening in het kader van Wet Bibob (*)
31-10-2025	Definitieve opdrachtverlening (*)

(*) Deze data zijn afhankelijk van de screening in het kader van de Wet Bibob. Indien het eigen onderzoek door de gemeente meer tijd vergt of nog een advies nodig is van het Landelijk Bureau Bibob zijn deze data niet leidend.

De planning voor deze aanbestedingsprocedure is ook gepubliceerd op TenderNed. Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op TenderNed. De planning op TenderNed is altijd leidend.

5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

5.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer kan inschrijven met onderaannemers. Als een potentiële aanbieder inschrijft als hoofdaannemer, dient deze de onderaannemers bekend te maken op het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast tekent de potentiële aanbieder met zijn inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij gunning. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van de inschrijving 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 aanbestedingsvoorwaarden.

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

Wanneer een hoofdaannemer inschrijft 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.

5.4.2 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 Vennootschap onder Firma.

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

Wanneer potentiële aanbieders inschrijven als combinatie, dienen alle leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten te overleggen genoemd in [paragraaf 3.5](#) (uitsluitingsgronden), de verklaring Russische betrokkenheid (bijlage 9) en het Bibob-vragenformulier (bijlage 12). De overige documenten mogen zij gezamenlijk overleggen.

5.4.3 Groepsonderneming

Potentiële aanbieders die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen inschrijven met een eigen verklaring van de moederverenootschap dat deze eventuele schulden van de potentiële aanbieder afdekt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moederverenootschap 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.

5.5 Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële aanbieders kunnen steeds vragen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit inkoopdocument. Potentiële aanbieders mogen ook voorstellen doen over dit inkoopdocument en bijlagen. Dit kan tot de uiterste termijn voor het stellen van vragen, zoals aangegeven in de planning in paragraaf 5.3.8 en in de planning op TenderNed.

Potentiële aanbieders dienen voor het stellen van hun vragen gebruik te maken van de vragenmodule van het inkoopplatform. Per vragenveld mag één vraag gesteld worden.

Na de eerste nota van inlichtingen volgt nog een mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Er kunnen **geen nieuwe** vragen worden gesteld. Alleen vragen die betrekking hebben op de in de eerste nota van inlichtingen gegeven antwoorden worden beantwoord. Indien een reeds gestelde vraag wordt herhaald wordt deze niet beantwoord. De uiterste termijn voor het stellen van de verduidelijkingsvragen is aangegeven in de planning in paragraaf 5.3.8 en in de planning op TenderNed.

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.

Indien potentiële aanbieder een vraag heeft die schadelijk is voor zijn gerechtvaardigd commercieel belang, dan kan hij de gemeente verzoeken de vraag individueel te behandelen. Alleen de potentiële aanbieder ontvangt dan een reactie van de gemeente. Een dergelijk verzoek moet door de potentiële aanbieder voldoende onderbouwd worden. De gemeente moet afwegen of het verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Indien de gemeente dat niet vindt, wordt dit duidelijk gemaakt aan de potentiële aanbieder. De potentiële aanbieder krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hierop te laten reageren in een openbare nota van inlichtingen. Indien nodig met aangepaste inhoud. Wanneer de potentiële aanbieder geen keuze maakt, ziet de gemeente dit als het intrekken van de vraag.

Individueel verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet de potentiële aanbieder indienen voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

5.6 Vertrouwelijkheid

Alle documenten die de gemeente in het kader van deze aanbestedingsprocedure ontvangt, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

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

5.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële aanbieder doet zijn verzoek tot deelneming en/of inschrijving gestand voor een periode van 90 (negentig) kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van verzoeken tot deelneming en/of inschrijvingen. Mocht een belanghebbende tegen deze aanbestedingsprocedure een kort geding aanspannen, dan is daarmee de gestanddoeningstermijn van de verzoeken tot deelneming en/of de inschrijvingen 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.

5.8 Klachten en rechtsgang

5.8.1 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen potentiële aanbieders digitaal indienen bij de gemeente. De klachtenregeling van de gemeente staat op <https://gemeente.groningen.nl/file/klachtenregeling-aanbestedingen-gemeente-groningen>. De gemeente neemt alleen volledige en op juiste wijze ingediende klachten in behandeling. Klachten worden binnen een redelijke termijn afgehandeld bij het organisatie-onderdeel die de aanbesteding uitvoert.

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-ons/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, ook als de Commissie van Aanbestedingsexperts bevoegd is; 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.

Commissie van Aanbestedingsexperts of 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 de Geschillencommissie Sociaal Domein en staat het de potentiële aanbieder vrij de klacht na behandeling door de gemeente voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter.

5.8.2 *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 via het gekozen aanbestedingsplatform.

Als een afgewezen 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 hij doen binnen 20 (twintig) kalenderdagen gerekend vanaf de dag na bekendmaking van de voorlopige gunning. Een kort geding aanhangig maken kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. De termijn van twintig (20) 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.

Als een potentiële aanbieder een kortgedingprocedure start, schort dit de procedure op. Dat betekent dat de beslissing over de gunning aan andere potentiële aanbidders, wordt uitgesteld tot de uitspraak in kort geding.

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.

Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Nr.	Document/bewijsmiddel	Bij inschrijving of bij voornemen tot gunnen	Door wie? (*)
1.	UEA (bijlage 8)	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder,
2.	Gedragverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij voornemen tot gunnen	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 voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder, Combinant
4.	Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage 9)	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer
5.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer
5.	VOG RP	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder, Combinant
6.	Bibob-vragenformulier (bijlage 12)	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer
7.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G1 'Economische- en financiële draagkracht'	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder
8.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G2 'Passende verzekering'	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder
9.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G3 'Kerncompetentie' (bijlage 10)	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder
10.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G4 'Kwaliteitssysteem'	Bij voornemen tot gunnen	Potentiële aanbieder
11.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G4 'Bevoegdheid beroepsactiviteit'	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder
12.	Document gunningscriterium GC1 'Wachlijsten'	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder
13.	Document gunningscriterium GC2 'Implementatie'	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder

14.	Document gunningscriterium GC3 'Samenwerking'	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder
15.	Document gunningscriterium GC4 'Bekendheid OCO'	Bij inschrijving	Potentiële aanbieder

(*) Bij document/bewijsmiddel 2 t/m 10 wordt onder potentiële aanbieder verstaan de aanbieder met wie de gemeente voornemens is een overeenkomst te sluiten en de aanbieder met wie de gemeente voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten.

|