

Inkoopdocument

Toelatingsprocedure

Maatschappelijke Ontwikkeling en Ondersteuning

Huishoudelijke Ondersteuning

2026 - 2029

Gemeente Wassenaar

Gebaseerd op versienummer: 1.1. | Datum: 29-11-2024

Versiebeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
November 2024	1.1	Ketenbureau	Doorvoeren grammaticale wijzigingen en tekstconformiteit met CSJ, wijziging n.a.v. jurisprudentie inzake geschillenbeslechting en nieuw Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.
September 2024	1.0	Ketenbureau	Definitieve versie

Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een potentiële opdrachtnemer 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 opdrachtnemer redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor [Naam inkoopregio of gemeente(n)] (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 opdrachtnemers geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

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

© 2025 – Gemeente Wassenaar

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer	2
Definities	5
1.1 <i>Inkopende organisatie</i>	6
1.2 <i>Aanbestedingsplatform TenderNed</i>	6
2 Beschrijving opdracht	7
2.1 <i>Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen</i>	7
2.1.a Algemene beleidsuitgangspunten	7
2.1.b Inkoopdoelstelling(en)	7
2.1.c Resultaat van de in te kopen voorzieningen	8
2.1.d Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen	8
2.1.e Eisen aan in te zetten personeel	11
2.2 <i>Toeleiding van cliënten naar voorzieningen</i>	12
2.3 <i>Monitoring, sturing, toezicht en leren</i>	12
2.4 <i>Bekostiging</i>	13
2.4.1 Uitvoeringsvariant	13
2.4.2 Berekening tarieven	13
2.4.3 Declaratie	15
2.5 <i>Overeenkomst en algemene voorwaarden</i>	15
2.5.1 Type overeenkomst	15
2.5.2 Algemene voorwaarden	15
2.5.3 Looptijd	16
3 Inkoopvoorwaarden	17
3.1 <i>Inleiding</i>	17
3.2 <i>Algemeen</i>	17
3.3 <i>Uitsluitingsgronden</i>	18
3.4 <i>Geschiktheidseisen</i>	18
4 Procedure voor aanmelding en beoordeling	21
4.1 <i>Procedure</i>	21
4.2 <i>Procedurevoorschriften</i>	21
4.3 <i>Beoordeling van verzoeken tot deelneming en andere aanbestedingsdocumenten</i>	22
4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden	22
4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen	22
4.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	22
4.3.4 Beoordelingscommissie	23
4.3.5 Planning	23

4.4	<i>Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming</i>	23
4.4.1	Hoofdaannemer	23
4.4.2	Combinatie	24
4.4.3	Groepsonderneming	24
4.5	<i>Vragen over de procedure en/of documenten</i>	24
4.6	<i>Vertrouwelijkheid</i>	24
4.7	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	25
4.8	<i>Klachten en rechtsgang</i>	25
4.8.1	Klachten.....	25
4.8.2	Rechtsgang	25
Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen		27
Bijlage 2. Eindrapport kostprijsonderzoek Huishoudelijke Ondersteuning		
Bijlage 3. UEA		
Bijlage 4. Referentieformulier		
Bijlage 5. Verklaring gezamenlijk en hoofdelijke aansprakelijkheid		
Bijlage 6. Concept overeenkomst		
Bijlage 7. Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Wassenaar 2025		

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. Inkoopende organisatie

1.1 Inkoopende organisatie

De gemeente Wassenaar is een Aanbestedende dienst en tevens de Opdrachtgever. Voor informatie over de Gemeente kunt u terecht op de website.

Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Naam:	Gemeente Wassenaar
Adres:	Johan de Wittstraat 45, Wassenaar
Postbus:	Postbus 499
Postcode:	2240 AL
Plaatsnaam:	Wassenaar
URL:	www.wassenaar.nl
Contactpersoon:	de heer D. Speelman

1.2 Aanbestedingsplatform TenderNed

Communicatie over deze toelatingsprocedure verloopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Deze toelatingsprocedure zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat via dit Aanbestedingsplatform:

1. de Opdracht is aangekondigd;
2. de documenten ter beschikking zijn gesteld en gedownload kunnen worden;
3. ondernemers nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
4. ondernemers hun aanmelding moeten indienen;
5. de correspondentie ten aanzien van de toelating zal plaatsvinden.

Indien Inschrijver vragen heeft over het Aanbestedingsplatform verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>

Tijdens de toelatingsprocedure is het niet toegestaan medewerkers van de gemeente op andere manieren daarover te benaderen.

2 Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.a Algemene beleidsuitgangspunten

De Opdrachtgever streeft één ambitie na. Er wordt uitgegaan van de eigen kracht van inwoners, sociale netwerken en de mogelijkheden in de sociale basis. Opdrachtgever en opdrachtnemers zorgen er samen voor dat inwoners passende en kwalitatieve ondersteuning tijdig en dichtbij kunnen krijgen. Tegelijkertijd houden zij grip op de sturing en op de kosten van de ondersteuning.

Belangrijke uitgangspunten van het beleid:

- Inwoners zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk om te voorkomen dat zij zorg en ondersteuning nodig hebben (voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is) en maken hierbij gebruik van hun eigen kracht en de kracht van hun sociaal netwerk.
- De inkoopovereenkomst sluit aan bij vraaggericht werken in plaats van aanbodgericht (het vertrekpunt is de leefwereld van de inwoner).
- Inzetten op preventie (voorliggend veld), ondersteuning gericht op zo zelfstandig mogelijk functioneren en op zorg dichtbij.
- De inkoop sluit aan op de lokale voorzieningen die in de gemeenten aanwezig zijn.
- We sturen op kwaliteit (ook op deskundigheid van professionals) en op resultaat.
- Keuzevrijheid is belangrijk maar we houden daar waar nodig wel regie op het totaal aantal gecontracteerde zorgopdrachtnemers.
- Dekkend zorglandschap met voldoende aanbod voor Opdrachtgever.
- Bekostiging vindt plaats op basis van reële tarieven en binnen het financieel kader van Opdrachtgever.
- Flexibel contract om toekomstige ontwikkelingen te verwerken.
- Minder administratieve druk door implementatie contractstandaarden, wel verantwoording op aantoonbare kwaliteit.
- We kunnen in strategisch partnerschap samen aan opgaven werken.
- Langdurig contract dat zekerheid en stabiliteit biedt aan zorgopdrachtnemers, zodat zij duurzaam kunnen investeren en innoveren.

2.1.b Inkoopdoelstelling(en)

De Opdrachtgever wil met deze opdracht bereiken dat:

- Zij lokaal een dekkend aanbod van maatwerkvoorzieningen hebben waarin inwoners tijdig en passende ondersteuning kunnen krijgen, het aanbod voldoende beschikbaar is en, zo niet, dat opdrachtnemers dan inzetten op passende alternatieven.
- Er altijd voldoende Opdrachtnemers hebben om de genoemde maatwerkvoorzieningen te verstrekken aan inwoners die een indicatie hebben.
- Het de Opdrachtnemers stimuleert om de gewenste veranderingen door te voeren en samen te werken met elkaar en met Opdrachtgever.

2.1.c Resultaat van de in te kopen voorzieningen

Het resultaat van de voorziening moet zijn een schoon en leefbaar huis voor de inwoner. Een huis is schoon en leefbaar indien het normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basis hygiëne-eisen.

Schoon staat voor: een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van bewoners worden voorkomen.

Leefbaar staat voor: opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

2.1.d Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Deze productomschrijving beschrijft de invulling van huishoudelijke ondersteuning binnen de nieuwe overeenkomst van de opdrachtgever. De verschillende producten die zijn gebaseerd op het HHM-normenkader.

Opdrachtnemer verleent verantwoorde zorg, waaronder wordt verstaan zorg van goed niveau, die veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht wordt verleend en die is afgestemd op de reële behoefte van de cliënt en zijn omgeving.

Binnen de nieuwe overeenkomst Huishoudelijke Ondersteuning wordt voor cliënten onderscheid gemaakt tussen drie producten. Het huidige product huishoudelijke ondersteuning vervalt in de nieuwe overeenkomst. Voor onderbouwing van deze producten wordt gebruik gemaakt van het Normenkader van HHM dat gebaseerd is op een gemiddelde cliëntsituatie. De daadwerkelijke inzet per cliënt kan verschillen.

Gemiddelde cliëntsituatie:

1. een huishouden met 1 of 2 volwassenen zonder thuiswonende kinderen;
2. wonend in een zelfstandige huisvestingssituatie, gelijkvloers of met een trap;
3. er zijn geen huisdieren aanwezig die extra inzet van ondersteuning vragen;
4. de cliënt kan de woning dagelijks op orde houden (bijvoorbeeld aanrecht afnemen, algemeen opruimen) zodat deze gereed is voor de schoonmaak;
5. de cliënt heeft geen mogelijkheden om zelf bij te dragen aan de activiteiten die moeten worden uitgevoerd;
6. er is geen ondersteuning vanuit mantelzorgers, netwerk en vrijwilligers bij activiteiten die moeten worden uitgevoerd;
7. er zijn geen beperkingen of belemmeringen aan de orde bij de cliënt die maken dat de woning extra vervuult of dat de woning extra schoon moet zijn;
8. de woning heeft geen uitzonderlijke inrichting en is niet extra bewerkelijk of extra omvangrijk.

De gemiddelde clientsituatie zoals omschreven in het normenkader Huishoudelijke ondersteuning 2025 gemaakt door Bureau HHM

De volgende drie groepen invloedsfactoren maken dat inzet van minder ondersteuningstijd mogelijk is of inzet van meer ondersteuningstijd nodig is:

Kenmerken cliënt

1. **Mogelijkheden cliënt zelf:** de fysieke mogelijkheden van de cliënt om bij te dragen aan de uit te voeren activiteiten. Dit hangt af van het kunnen bewegen, lopen, bukken en omhoog reiken, het vol kunnen houden van activiteiten, het kunnen overzien wat moet gebeuren en daadwerkelijk tot actie kunnen komen. Ook speelt hier de trainbaarheid en leerbaarheid van de cliënt mee.
2. **Beperkingen en belemmeringen van de cliënt,** die gevolgen hebben voor de benodigde inzet. De hoeveelheid extra ondersteuning die nodig is, is leidend, niet de problematiek als zodanig. Voorbeelden zijn Huntington, ALS, Parkinson, dementie, visuele beperking, revalidatie, bedlegerig, psychische aandoeningen, verslaving/alcoholisme e.d. Dit kan op twee manieren uitwerken:
 - a. Het kan nodig zijn extra vaak schoon te maken of te wassen, doordat meer vervuiling optreedt. Bijvoorbeeld als gevolg van rolstoelgebruik, ernstige incontinentie, overmatig zweten, (ernstige) tremors, besmet wasgoed (bijvoorbeeld bij chemokuur of Norovirus).
 - b. Het kan nodig zijn de woning extra goed schoon te maken. Ter voorkoming van problemen bij de cliënt voortkomend uit bijvoorbeeld allergie, astma, longemfyseem, COPD.
3. **Ondersteuning vanuit mantelzorgers, netwerk en vrijwilligers:** de hoeveelheid ondersteuning die wordt geboden vanuit mantelzorgers, het netwerk van de cliënt en eventuele vrijwilligers, waardoor minder professionele inzet vanuit de gemeente noodzakelijk is omdat een deel activiteiten door niet-professionals wordt gedaan.

Op basis van het HHM-normenkader zijn drie nieuwe producten ontwikkeld voor Huishoudelijke Ondersteuning. Elk product biedt een verschillende mate van ondersteuning, afgestemd op de behoeften van de cliënt. De drie producten zijn:

1. Samen doen
2. Samen aanpakken
3. Samen sterk

Deze producten verschillen in intensiteit van ondersteuning. Hieronder volgt een toelichting en een beschrijving van elk product.

Samen Doen: (Lichte ondersteuning)

De client of zijn netwerk doet veel zelf, de huishoudelijk medewerker ondersteunt waar nodig. De focus ligt op de eigen regie en het behoudt hiervan.

Inwoners hebben een lichtere ondersteuningsbehoefte dan de gemiddelde cliëntsituatie uit het Normenkader. Inwoners zijn zelf of samen met het netwerk nog in staat om in bepaalde mate bij te dragen aan de huishoudelijke werkzaamheden. Echter is overname nodig van enkel noodzakelijke zwaardere huishoudelijke werkzaamheden.

Samen Aanpakken: (Gemiddelde ondersteuning)

Samen werken aan een leefbare omgeving. De focus ligt op eigen regie en gezamenlijkheid (ook met het aanwezige netwerk).

Inwoners hebben een gemiddelde ondersteuningsbehoefte en vallen onder de gemiddelde cliëntsituatie uit het Normenkader.

Samen Sterk: (Zwaardere ondersteuning)

De huishoudelijk medewerker neemt meer over, maar de samenwerking blijft centraal. Focus op overname en ondersteuning maar eigen regie blijft in beeld waar mogelijk (ook met aanwezige netwerk).

Inwoners hebben door beperkingen van de client of samenstelling van het huishouden een grotere ondersteuningsbehoefte dan opgenomen in de gemiddelde cliëntsituatie van het Normenkader. Er is sprake van verzwarende omstandigheden die leiden tot extra vervuiling of vragen om een hoger hygiëneniveau, waardoor meer inzet nodig is.

Categorie	Kenmerken	Voorbeelden van ondersteuning
Samen Doen (lichte ondersteuning)	<i>Cliënt (of het netwerk) kan veel zelf, maar heeft lichte ondersteuning nodig</i>	<i>Stofzuigen, dweilen, sanitair schoonmaken,</i>
Samen Aanpakken (gemiddelde ondersteuning)	<i>Cliënt (of het netwerk) kan deels zelf, maar heeft structurele hulp nodig</i>	<i>De voorbeelden van ondersteuning van Samen Doen met daarbij: Stof afnemen laag – midden hoog, volledige schoonmaak, bed verschonen,</i>
Samen Sterk (Zwaardere ondersteuning)	<i>Cliënt is grotendeels afhankelijk van structurele hulp</i>	<i>De voorbeelden van Samen Aanpakken met daarbij: Intensieve schoonmaak, grotere samenstelling huishouden, enige extra inzet door beperkingen of belemmeringen van de inwoner, regie/organisatie</i>

Opdrachtnemer maakt samen met de inwoner een ondersteuningsplan waarin wordt vastgelegd hoe en op welke manier de huishoudelijke taken worden uitgevoerd.

Eenmalige schoonmaak bij ernstige vervuiling: (grote schoonmaak)

Bij sommige inwoners moet er vanwege een ernstig vervuild huis een eenmalige schoonmaak worden ingezet om een huis weer bewoonbaar te kunnen maken. Het product wordt ingezet voor inwoners die niet op eigen kracht of met hulp van het netwerk het huis weer bewoonbaar kunnen maken of waarbij er geen oplossing in het voorliggend veld kan worden gevonden. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de woning eenmalig volledig opruimt en schoonmaakt, zodat een inwoner kan beschikken over een leefbare woning. Bij deze inwoner is vaak een vorm van ambulante begeleiding aan de orde, afstemming met de betrokken organisaties is van belang.

Opdrachtnemer geeft in de offerte aan wat er noodzakelijk is om het resultaat te behalen: denk hierbij aan termijnen, materialen, arbeidsuren en wat er verder noodzakelijk is voor de eenmalige schoonmaak (bijvoorbeeld afvalverwijdering).

Opdrachtnemer mag de opdracht voor de eenmalige schoonmaak uitbesteden aan een door hun geschikt bevonden partij, in de offerte zal de opdrachtnemer dit duidelijk aangeven. De structurele huishoudelijke ondersteuning zal door opdrachtnemer zelf uitgevoerd worden.

2.1.e Eisen aan in te zetten personeel en informatieveiligheid

1.	Opdrachtnemer beschikt over medewerkers met relevante kennis van de doelgroep(en) waartoe cliënt behoort en maakt de juiste match tussen de medewerker en cliënt.
2.	Opdrachtnemer beschikt over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van alle personeelsleden, waaronder ervaringsdeskundigen en stagiaires, die in contact komen met cliënten in het kader van de opdracht. Het screeningsprofiel en de daarbij behorende functieaspecten moeten afgestemd zijn op de werkzaamheden/inzet van de medewerkers. Bij indiensttreding/aanvang van de werkzaamheden mag de VOG niet ouder zijn dan drie maanden. De VOG dient iedere vijf jaar te worden vernieuwd. Opdrachtnemer dient op verzoek van opdrachtgever de VOG te kunnen overleggen gedurende de looptijd van de overeenkomst.
3.	<p>Opdrachtgever stelt geen specifieke opleidingseisen. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de inzet van deskundige professionals passend bij de gevraagde dienstverlening en cliëntsituatie.</p> <p>Opdrachtnemer zet medewerkers in die minimaal voldoen aan onderstaande basiscompetenties en deze medewerkers handelen overeenkomstig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De medewerkers zijn betrouwbaar, betrokken en gemotiveerd; • De medewerkers zijn in staat en bereid om over de werkzaamheden en voortgang te communiceren met de cliënt en/ of diens vertegenwoordiger. • De medewerkers stimuleren de eigen regie en zelfredzaamheid van de cliënt, rekening houdend met de beperkingen; • Medewerkers zijn in staat samen te werken met mantelzorgers en het sociale netwerk van cliënten; • Medewerkers houden rekening met en sluiten aan bij de levenssituatie, culturele achtergrond en/ of geloofsovertuiging van de cliënt; • De medewerkers kunnen omgaan met onverwachte situaties, zoals, doch niet uitsluitend, agressie van cliënten; • De medewerkers zijn in staat om wijzigingen in de situatie van cliënten op te merken die nopen tot lichtere, zwaardere of andersoortige ondersteuning en hebben kennis van de sociale kaart; • De medewerkers hebben oog voor het feit dat problemen op meerdere leefgebieden veelal met elkaar samenhangen; • De medewerkers kunnen zich – op verzoek – legitimeren jegens cliënten.
4.	Op verzoek van opdrachtgever dient opdrachtnemer inzicht te bieden in de feitelijke ingezette personeelslid, rekening houdend met de AVG. Zodat opdrachtgever kan toezien welke professional wordt ingezet voor het product huishoudelijke ondersteuning.
5.	Opdrachtnemer betaalt zijn personeel marktconform. Dat wil zeggen volgens CAO's die voor de specifieke beroepsgroep van opdrachtnemer gelden, zoals de CAO VVT.
6.	Daar waar opdrachtnemer te maken heeft met persoonsgegevens zal zij hiermee zorgvuldig, met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, regelgeving en normen (minimaal NEN7510, ISO27000, of vergelijkbaar), mee omgaan. Beroepscodes, richtlijnen en/of opgestelde privacyreglementen dienen zorgvuldig te worden nageleefd.

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het indicatieproces. Dit betreft het onderzoek en de toekenning van het zorgproduct en bijbehorende zorgzwaarte. Voor dit proces wordt de indicatiewijze uit de Verordening Maatschappelijke Ondersteuning gemeente Wassenaar aangehouden. De Wmo-consulent van de opdrachtgever doet naar aanleiding van de hulpvraag integraal onderzoek. De Wmo-consulent volgt de vijf stappen zoals voorgeschreven door de CRvB.

De vijf stappen zoals voorgeschreven door de CRvB:

1. Wat de hulpvraag precies is.
2. Welke problemen ondervonden worden bij de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie, dan wel het zich kunnen handhaven in de samenleving.
3. Welke ondersteuning naar aard en omvang nodig is om een passende bijdrage te leveren aan de zelfredzaamheid of participatie of het zich kunnen handhaven in de samenleving.
4. In hoeverre de eigen mogelijkheden, gebruikelijke hulp, mantelzorg, ondersteuning door andere personen uit het sociale netwerk en algemene voorzieningen de nodige hulp en ondersteuning kunnen bieden.
5. Welke ondersteuning overblijft wat gecompenseerd moet worden vanuit de gemeente.

Dit betekent dat de indicatie wordt bepaald aan de hand van een onderzoek zoals gesteld in de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015. Tijdens het onderzoek zal gekeken worden naar de mate van zelfredzaamheid van de cliënt, de aard en de omvang van huishoudelijke taken, de beschikbaarheid van mantelzorg of het netwerk en de lichamelijke of psychische beperkingen.

Indien opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden vaststelt dat de afgegeven indicatie niet meer passend is bij de hulpvraag wordt er verwacht dat opdrachtnemer contact opneemt met opdrachtgever om afstemming te vinden over op- of afschalen van de indicatie. Indien opdrachtgever en opdrachtnemer verschillende inzichten hebben over de indicatie bepaalt de opdrachtgever.

De huidige cliënten worden met ingang van 1 januari 2026 administratief overgezet naar de nieuwe productstructuur.

Inwoners met een huidig product Huishoudelijke ondersteuning worden overgezet op het product HO Samen aanpakken.

Inwoners met een product HO + Calamiteiten zorg worden overgezet op het product HO Samen Sterk.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Opdrachtgever monitort continu de kwaliteit van de Diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, door het verzamelen van informatie over de Diensten. Gedurende de

looptijd van de Raamovereenkomst zal er minimaal één (1) keer per jaar overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Of zo vaak als Opdrachtgever dat nodig acht. Tijdens dit overleg wordt gesproken over de voortgang, de resultaten, de samenwerking, de innovaties, de ontwikkelingen en de mogelijke klachten. De door Opdrachtnemer aangeleverde digitale rapportage met managementinformatie vormt de basis van deze gesprekken. Naast de individuele gesprekken neemt Opdrachtnemer deel aan de plenaire overlegstructuur die ingericht wordt voor de Huishoudelijke Ondersteuning.

Opdrachtgever heeft een groot vertrouwen in haar Opdrachtnemer en verwacht hierom dat het onderstaande nooit van toepassing hoeft te zijn. Dat de dienstverlening juist optimaal mag verlopen en dat de samenwerking stevig mag zijn. Naleven afspraken Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gemaakte contractafspraken, kan Opdrachtgever besluiten tot het in gebreke stellen van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer in gebreke is gesteld, dient hij binnen twee (2) weken een SMART geformuleerd verbeterplan op te stellen waarin Opdrachtnemer aangeeft hoe hij binnen maximaal drie (3) maanden op het afgesproken niveau komt en blijft. Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan eventueel benodigde aanpassingen verlangen binnen een door Opdrachtgever redelijk gestelde termijn. Tijdens deze drie maanden geldt een cliëntenstop voor nieuwe Cliënten. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever op het verbeterplan, krijgt Opdrachtnemer maximaal drie (3) maanden de tijd om het verbeterplan uit te voeren. Indien Opdrachtnemer gedurende de drie (3) maanden niet voldoet aan één (1) of meerdere mijlpalen (benoemd in het verbeterplan) kan Opdrachtgever overgaan tot het ontbinden van de Raamovereenkomst.

Mocht informatie gedurende de Raamovereenkomst er aanleiding toegeven, kan Opdrachtgever een onafhankelijk onderzoek laten uitvoeren bij een van haar Opdrachtnemers. De kosten voor zo'n onderzoek komen in principe voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek mocht blijken dat de kwaliteit onder het afgesproken niveau aan Opdrachtnemer te verwijten is. Het is Opdrachtgever (of een daartoe aangewezen deskundige derden) toegestaan verwachte en onverwachte controle uit te voeren op de inhoudelijke kwaliteit, presentie en op financiële administraties. Uitkomsten hiervan worden met Opdrachtnemer besproken. Opdrachtnemer dient hier volledige medewerking aan te verlenen.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De gemeente past voor de in te kopen voorzieningen de outputgerichte uitvoeringsvariant toe. De gemeente betaalt voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken output tegen een bepaald tarief.

2.4.2 Berekening tarieven

De bekostiging is op grond van gemiddelde inzet per cliënt (dus geen facturatie per uur). Opdrachtgever betaalt opdrachtnemer die een maatwerkvoorziening huishoudelijke ondersteuning uitvoert een all-in bedrag per maand, ongeacht de daadwerkelijke inzet per cliënt.

De gemiddelde normtijd is per client bepaald naar aanleiding van het normenkader Huishoudelijke Ondersteuning 2025 van HHM.

Het resultaatstarief per maand, ook wel het all-in bedrag genoemd, wordt als volgt berekend:

Gemiddelde normtijd per maand (in uren) × Uurtarief = Vaste vergoeding per maand

De onderdelen van deze berekening worden hieronder toegelicht:

1. Gemiddelde normtijd per maand (in uren)

Dit is de gemiddelde hoeveelheid ondersteuning per maand (in uren) dat aansluit bij het betreffende product voor Huishoudelijke Ondersteuning. Deze normtijd weerspiegelt de intensiteit van de benodigde ondersteuning. De gemiddelde normtijd wordt bepaald door het indicatieproces wat hiervoor is beschreven.

De gemiddelde normtijd per maand is gebaseerd op 49 weken in verband met verlofperiodes.

2. Uurtarief

Dit is het uniforme uurtarief dat wordt gehanteerd voor de berekening van de vaste vergoeding per maand. Het tarief is gebaseerd op een onafhankelijk kostprijsonderzoek dat in 2025 is uitgevoerd, waarbij opdrachtnemers actief betrokken zijn geweest.

3. Vaste vergoeding per maand

Dit is het vaste maandbedrag dat de opdrachtnemer ontvangt voor het leveren van het afgesproken resultaat, passend bij het toegewezen product voor Huishoudelijke Ondersteuning. Het tarief is het resultaat van de vermenigvuldiging van de normtijd met het voorlopig uurtarief.

Product	Gemiddelde normtijd per maand (in uren)	Uurtarief	Vaste vergoeding per maand
Samen doen (lichte ondersteuning) <i>Productcode 01A01</i>	6,13 (90 minuten per week x 49 weken / 12 maanden)	€ 42,99	€ 263,53
Samen aanpakken (gemiddelde ondersteuning) <i>Productcode 01A02</i>	8,5 (125 minuten per week x 49 weken / 12 maanden)	€ 42,99	€ 365,42
Samen sterk (zwaardere ondersteuning) <i>Productcode 01A03</i>	13,34 (196 minuten per week x 49 weken / 12 maanden)	€ 42,99	€ 573,49
Enmalige schoonmaak <i>Productcode 01A22</i>	Maatwerk, via offerte gespecificeerd in benodigde uren per activiteit tegen het geldende uurtarief.	€ 42,99	n.v.t.

Outputgerichte uitvoeringsvariant

Hoe de gemeente de tarieven heeft berekend, is opgenomen in bijlage 2. 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

De Opdrachtgever werkt binnen de overeenkomst volgens het landelijk berichtenverkeer. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de landelijke regels van i-Sociaal Domein voor de inrichting en het gebruik van het landelijk berichtenverkeer. Hiervoor moet de Opdrachtnemer een AGB-code hebben met erkenning voor de Wmo 2015.

In deze overeenkomst gebruikt Opdrachtgever in ieder geval de volgende berichten:

- 'Toewijzing Wmo maatwerkvoorziening' en 'Verzoek om toewijzing Wmo maatwerkvoorziening';
- 'Start Wmo maatwerkvoorziening' en 'Stop Wmo maatwerkvoorziening';
- 'Declaratie maatwerkvoorziening Wmo'.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

Outputgerichte uitvoeringsvariant

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

Op basis van de raamovereenkomst gunt Opdrachtgever individuele opdrachten tot levering van voorzieningen aan cliënten.

De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt: de inwoner kiest een opdrachtnemer (keuzevrijheid). Als de inwoner geen keuze maakt, wijst Opdrachtgever een Opdrachtnemer toe.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure zijn de meest recente Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Wassenaar (2025) van toepassing, 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 opdrachtnemer verklaart deze algemene inkoopvoorwaarden te hebben ontvangen en hiermee akkoord te gaan. De algemene voorwaarden van de potentiële opdrachtnemer en/of derden (waaronder onderaannemers), onder welke naam of in welke vorm dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

2.5.3 Looptijd

Outputgerichte uitvoeringsvariant

De raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2026 en loopt tot en met 31 december 2029.

Partijen kunnen de raamovereenkomst na het verstrijken van de looptijd 3 keer schriftelijk verlengen met steeds een periode van 12 kalendermaanden.

De gekozen maximale looptijd van de raamovereenkomst is langer dan 48 kalendermaanden. De gemeente rechtvaardigt deze keuze door zorgcontinuïteit en het belang van een duurzame relatie voorop te stellen. Vanaf 2027 is het mogelijk tussentijds 1x per jaar aan te melden voor 1 april.

3 Inkoopvoorwaarden

3.1 Inleiding

De potentiële opdrachtnemer 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 opdrachtnemer,
- de potentiële opdrachtnemer aantoonbaar niet voldoet aan één van de geschiktheidseisen, of
- de potentiële opdrachtnemer 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 opdrachtnemer niet uitsluit van de procedure, dan kan de gemeente besluiten de potentiële opdrachtnemer 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).

3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA), (format opgenomen in bijlage 3).

Om aan te geven dat:

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

dient de potentiële opdrachtnemer 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 aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst, zijn opgenomen in dit document.

Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer expliciet akkoord met alles wat in de aanbestedingsstukken 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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemer 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.

3.4 Geschiktheidseisen

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

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan of de inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseisen.

G1: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de overeenkomst.

De aanbestedende dienst kan de juistheid van de verklaring onderzoeken en de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken aan te leveren. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is zoals vereist. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien inschrijver binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen. Met die verklaring verklaart inschrijver dat hij alsnog binnen de door aanbestedende dienst gestelde termijn een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Eerst na ontvangst van het bewijs dat inschrijver toereikend is verzekerd, wordt de overeenkomst gesloten.

Indien inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de overeenkomst niet tot stand.

G2: Referentie:

De ingediende referentie(s) is/zijn vergelijkbaar indien het voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseis:

1. De referentie(s) is/zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. De inschrijver moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: Het naar tevredenheid van opdrachtgever leveren van huishoudelijke ondersteuning aan minimaal 50 cliënten. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat de gevraagde referentie met tevredenheidsverklaring van opdrachtgever direct bij het indienen van de inschrijving dient te worden verstrekt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien inschrijver in zijn inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van Inschrijver van verdere deelname aan de toelatingsprocedure.

Gebruik het formulier in Bijlage 4 voor het indienen van uw referenties.

G3: Kwaliteit

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken.

Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015, NEN-EN 154224 (ISO 9001 in de zorg), HKZ, KIWA, PREZO of gelijkwaardig.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: huishoudelijke ondersteuning. Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

De gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015, NEN-EN 154224 (ISO 9001 in de zorg), HKZ, KIWA, PREZO of gelijkwaardig (u volstaat met het overleggen van een kopie).
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: huishoudelijke ondersteuning.

Indien de scope van het certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

G4: Informatieveiligheid

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over deugdelijke informatiebeveiliging beschikken.

Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig informatiebeveiligingscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN 7510, ISO27001:2022 of gelijkwaardig.
2. Het managementsysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: verwerking persoonsgegevens. Indien de scope van het certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

De gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en verzoekt om bewijsstukken aan te leveren. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN 7510, ISO27001:2022 of gelijkwaardig (u volstaat met het overleggen van een kopie).
2. Het managementsysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: verwerking persoonsgegevens.

Indien de scope van het certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

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 per perceel een raamovereenkomst/overeenkomst van opdracht met elke potentiële opdrachtnemer:

- 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 opdrachtnemer kan tot 17 oktober 2025 om 16:30 uur 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 opdrachtnemer de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële opdrachtnemer 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 en niet op andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB De potentiële opdrachtnemer 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 het elektronisch aanbestedingsplatform vallen onder het risico van de potentiële opdrachtnemer. Indien storingen zich voordoen, dient de potentiële opdrachtnemer dit tijdig te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de aanbesteding. 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 17 oktober 2025 om 16.30 uur.

4.3 Beoordeling van verzoeken tot deelneming en andere aanbestedingsdocumenten

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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemer. 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 opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in [paragraaf 3.4](#).

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

Als de potentiële opdrachtnemer niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële opdrachtnemer 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 opdrachtnemer expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst. Als de gemeente dat nodig acht, verifieert zij dat de potentiële opdrachtnemer de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de toelatingsprocedure, deze bewijslast.

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

Als de potentiële opdrachtnemer 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.

4.3.5 Planning

De planning voor deze toelatingsprocedure is gepubliceerd op TenderNed op 19 september 2025.

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 opdrachtnemer zich aanmeldt als hoofdaannemer, dient deze de onderaannemers bekend te maken op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast tekent de potentiële opdrachtnemer 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 aanbestedingsvoorwaarden.

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 opdrachtnemer niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De gemeente beoordeelt een combinatie van twee of meer potentiële opdrachtnemers die zich aanmelden als één potentiële opdrachtnemer. 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 een verzoek tot deelneming als de gemeente daarmee schriftelijk akkoord is en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer potentiële opdrachtnemers 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 opdrachtnemers die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen een verzoek tot deelneming indienen met een eigen verklaring van de moederverenootschap dat deze eventuele schulden van de potentiële opdrachtnemer 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 opdrachtnemer in plaats van een eigen verklaring een zogenaamde 403-verklaring overleggen.

4.5 Vragen over de procedure en/of documenten

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

Potentiële opdrachtnemers 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 opdrachtnemers noodzakelijk acht. Technische vragen over het aanbestedingsplatform dient de potentiële opdrachtnemer te stellen aan de servicedesk van het aanbestedingsplatform.

4.6 Vertrouwelijkheid

Potentiële opdrachtnemers 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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Klachten over deze toelatingsprocedure kunnen potentiële opdrachtnemers digitaal indienen door een bericht te sturen naar: klachtenmeldpunt@aanbesteden@wassenaar.nl. 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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemer (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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemer 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 opdrachtnemer vrij de klacht na behandeling door de gemeente voor te leggen aan de bevoegde rechter van de rechtbank in Den Haag.

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 opdrachtnemer. De gemeente verzendt de mededeling in ieder geval via het gekozen aanbestedingsplatform.

Als een potentiële opdrachtnemer 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 opdrachtnemers 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 Den Haag.

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële opdrachtnemer schort de beslissing tot gunning aan andere potentiële opdrachtnemers 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 opdrachtnemer.

Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Nr.	Document/Bewijsmiddel	Bij verzoek tot deelname of op verzoek van de gemeente	Door wie?
1.	UEA (format in bijlage 3)	Bij verzoek tot deelname	Potentiële opdrachtnemer, Combinant
2.	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
3.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen	Potentiële opdrachtnemer, Combinant
4.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente	Op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen	Potentiële opdrachtnemer, Combinant
5.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G1	Op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen	Potentiële opdrachtnemer
6.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G2	Bij verzoek tot deelname	Potentiële opdrachtnemer
7.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G3	Bij verzoek tot deelname	Potentiële opdrachtnemer
8.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G4	Bij verzoek tot deelname	Potentiële opdrachtnemer