

Inkoopdocument

Toelatingsprocedure
maatschappelijke ondersteuning
Hulp bij het huishouden

2026 – 2028 *(excl. verlengingen)*



Gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen en Gilze en Rijen

Opstellers:

Gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen en Gilze en Rijen

Karel

Kenmerk : K011045

Datum : 11 november 2025

(tekstuele correctie n.a.v. nota van inlichtingen)



Versiebeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
Oktober 2025	1.2	Karel & Gemeenten	Op maat gemaakt passend bij opdracht ten behoeve van publicatie.
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 aanbieder desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij dat aan te geven met vragen in de Nota van Inlichtingen via het elektronisch aanbestedingsplatform. Als later blijkt dat het inkoopdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een potentiële aanbieder redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen en Gilze en Rijen (verder: 'de gemeenten') anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

De gemeenten behouden zich het recht voor de toelatingsprocedure (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 toelatingsprocedure.

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

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

© 2025 – gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen en Gilze en Rijen

Inhoudsopgave

Definities.....	6
1 Inkopende organisatie.....	7
1.1 <i>Inkopende organisatie.....</i>	7
1.2 <i>Contactpersonen en -gegevens.....</i>	8
1.3 <i>Algemene informatie.....</i>	8
2 Beschrijving opdracht.....	9
2.1 <i>Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen.....</i>	9
2.1.a <i>Algemene beleidsuitgangspunten.....</i>	9
2.1.b <i>Norm voor Opdrachtgeverschap.....</i>	10
2.1.c <i>Inkoopdoelstelling(en).....</i>	10
2.1.d <i>Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....</i>	11
2.2 <i>Toeleiding van cliënten naar voorzieningen.....</i>	11
2.3 <i>Monitoring, sturing, toezicht en leren.....</i>	11
2.4 <i>Bekostiging.....</i>	13
2.4.1 <i>Uitvoeringsvariant.....</i>	13
2.4.2 <i>Berekening tarieven.....</i>	13
2.4.3 <i>Declaratie.....</i>	13
2.5 <i>Overeenkomst en algemene voorwaarden.....</i>	13
2.5.1 <i>Type overeenkomst.....</i>	13
2.5.2 <i>Algemene voorwaarden.....</i>	15
2.5.3 <i>Looptijd.....</i>	15
3 Inkoopvoorwaarden.....	16
3.1 <i>Inleiding.....</i>	16
3.2 <i>Algemeen.....</i>	16
3.3 <i>Uitsluitingsgronden.....</i>	17
3.4 <i>Geschiktheidseisen.....</i>	17
4 Procedure voor aanmelding en beoordeling.....	20
4.1 <i>Procedure.....</i>	20
4.2 <i>Procedurevoorschriften.....</i>	20
4.3 <i>Beoordeling van verzoeken tot deelneming en andere aanbestedingsdocumenten.....</i>	21
4.3.1 <i>Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....</i>	21
4.3.2 <i>Stap 2: Controle op geschiktheidseisen.....</i>	21



4.3.3	Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	21
4.3.4	Beoordelingscommissie	22
4.3.5	Planning.....	22
4.3.6	Jaarlijkse toetredingsmogelijkheid.....	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	26
	Overzicht bijlagen	27



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](#), en
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels

zijn onverkort van toepassing. Verder gelden de definities zoals opgenomen in de contractstandaard.

1 Inkopende organisatie


1.1 Inkopende organisatie


Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen en Gilze en Rijen, hierna te noemen gemeenten of opdrachtgever(s), zijn voornemens de opdracht voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in de vorm van hulp bij het huishouden in te kopen. Inkoop vindt plaats op basis van een toelatingsprocedure (Open House). Via deze procedure kunnen gekwalificeerde aanbieders toetreden tot het gemeentelijke aanbod van hulp bij het huishouden.

Dit inkoopdocument is bedoeld om geïnteresseerde partijen te informeren over de procedure en voorwaarden waaronder toelating plaatsvindt.

Adresgegevens van de in deze toelatingsprocedure betrokken gemeenten:

Gemeente Alphen-Chaam


 Willibrordplein 1, 5131 AV Alphen


 +31 13 508 6666

 gemeente@alphen-chaam.nl

 www.alphen-chaam.nl

Gemeente Baarle-Nassau


 Singel 1, 5111 CC Baarle-Nassau


 +31 13 507 5200

 gemeente@baarle-nassau.nl

 www.baarle-nassau.nl

Gemeente Dongen


 Hoge Ham 62, 5104 JG Dongen


 +31 162 377 377

 gemeente@dongen.nl

 www.dongen.nl

Gemeente Gilze en Rijen

 Raadhuisplein 1, 5121 JX Rijen

 +31 161 229 229

 gemeente@gilzerijen.nl

 www.gilzerijen.nl



1.2 Contactpersonen en -gegevens

De gemeenten worden ondersteund door **Karel**, dienstverlener op het gebied van inkoop- en contractmanagement voor zijn deelnemers (www.wijzinkarel.nl). De contactpersoon namens de gemeenten is:

De heer K. (Koen) Weterings

Communicatie over deze toelatingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl)

Tijdens de inkoopprocedure is het niet toegestaan medewerkers van de gemeenten op andere manieren daarover te benaderen.

1.3 Algemene informatie

De toelatingsprocedure voor de inkoop van hulp bij het huishouden heeft betrekking op vier gemeenten: Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Dongen en Gilze en Rijen. Deze gemeenten liggen in de provincie Noord-Brabant en vormen samen een diverse regio met zowel landelijke als meer stedelijke kenmerken.

Alphen-Chaam is een gemeente met een sterk landelijk karakter en een relatief kleine bevolking. De gemeente bestaat uit meerdere dorpskernen en staat bekend om haar groene omgeving en recreatieve mogelijkheden.

Baarle-Nassau is uniek vanwege de enclavesituatie met Baarle-Hertog (België). Dit maakt de gemeente een bijzonder bestuurlijk gebied met veel internationale samenwerking en een dynamische bevolking.

Dongen is een middelgrote gemeente met een sterke lokale economie, historisch geworteld in de leerindustrie. Tegenwoordig is Dongen een levendige gemeenschap met een mix van stedelijke voorzieningen en landelijke rust.

Gilze en Rijen ligt strategisch tussen Tilburg en Breda en heeft een mix van stedelijke en landelijke gebieden. De gemeente herbergt onder andere een militaire vliegbasis en kent een groeiende bevolking.

Alphen-Chaam, Baarle-Nassau en Gilze en Rijen werken ambtelijk samen binnen de ABG-organisatie. Deze organisatie ondersteunt de drie gemeenten op het gebied van beleid en uitvoering, waaronder het sociaal domein. De samenwerking zorgt voor efficiëntie en kwaliteitsverbetering in de dienstverlening aan inwoners, terwijl de gemeenten bestuurlijk zelfstandig blijven.

De betrokken gemeenten werken gezamenlijk aan een toegankelijke en kwalitatieve invulling van hulp bij het huishouden. De toelatingsprocedure is erop gericht om zorgaanbieders te contracteren die aansluiten bij de lokale behoeften en de uitgangspunten van het sociaal domein binnen deze gemeenten.



2 Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.a Algemene beleidsuitgangspunten

De gemeenten hebben de wettelijke taak om hulp bij het huishouden als maatwerkvoorziening te bieden aan inwoners die niet in staat zijn om zelfstandig een schoon en leefbaar huishouden te behouden. Het Wmo-beleid is erop gericht om inwoners zoveel mogelijk in hun eigen leefomgeving te ondersteunen, waarbij zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie worden bevorderd. In dit kader hanteren de gemeenten de volgende beleidsuitgangspunten:

Zelfredzaamheid en eigen regie

De ondersteuning richt zich op het versterken van de zelfredzaamheid van inwoners. Dit betekent dat er eerst gekeken wordt naar wat iemand zelf kan, eventueel met hulp van het eigen sociale netwerk. Alleen waar dit niet toereikend is, wordt professionele ondersteuning ingezet.

Toegankelijkheid en inclusiviteit

Hulp bij het huishouden moet toegankelijk zijn voor alle inwoners die daarop zijn aangewezen, zonder onnodige drempels. De gemeenten hechten waarde aan een laagdrempelige, tijdige en passende ondersteuning, waarbij rekening wordt gehouden met diverse (kwetsbare) doelgroepen.

Kwaliteit en continuïteit van ondersteuning

De ondersteuning moet van goede kwaliteit zijn en bijdragen aan een veilige en leefbare thuissituatie. Dit vraagt om deskundige en betrouwbare aanbieders, waarbij continuïteit van zorg wordt gewaarborgd, ook bij uitval van zorgverleners of aanbieders.

Betaalbaarheid en doelmatige inzet van middelen

De gemeenten hebben een verantwoordelijkheid om de Wmo-uitgaven beheersbaar te houden en publieke middelen doelmatig in te zetten. Dit betekent dat ondersteuning efficiënt wordt georganiseerd, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit en effectiviteit ervan.

Keuzevrijheid en diversiteit in aanbod

Inwoners moeten de mogelijkheid hebben om een aanbieder te kiezen die aansluit bij hun persoonlijke situatie en voorkeuren. Een gevarieerd aanbod van aanbieders draagt bij aan deze keuzevrijheid en voorkomt afhankelijkheid van een beperkt aantal zorgverleners.

Samenwerking en integraliteit

Hulp bij het huishouden maakt deel uit van een breder sociaal beleid, waarbij samenwerking met andere Wmo-voorzieningen, welzijnsorganisaties en zorgpartners wordt gestimuleerd. Door een integrale aanpak kunnen signalen van bredere ondersteuningsbehoeften tijdig worden opgepakt.

Deze beleidsuitgangspunten vormen de basis voor de inkoopdoelstellingen zoals beschreven in paragraaf 2.1.c en sturen de wijze waarop de gemeenten hulp bij het huishouden organiseren en inkopen.

2.1.b Norm voor Opdrachtgeverschap

Deze norm geldt niet voor hulp bij het huishouden.

2.1.c Inkoopdoelstelling(en)

De gemeenten streven onderstaande inkoopdoelstellingen na:

1. Toegankelijkheid en Continuïteit van Zorg

- Waarborgen dat alle inwoners die in aanmerking komen voor hulp bij het huishouden toegang hebben tot een divers en voldoende aantal gekwalificeerde aanbieders.
- Garanderen van een stabiel en betrouwbaar aanbod van huishoudelijke ondersteuning, ook bij uitval of beëindiging van contracten door aanbieders.
- Flexibiliteit behouden in het toelatingsproces, zodat nieuwe aanbieders zich gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen aanmelden.

2. Kwaliteit en Professionaliteit van Aanbieders

- Waarborgen dat gecontracteerde aanbieders voldoen aan vastgestelde kwaliteitscriteria.
- Stimuleren van innovatie en verbetering in de dienstverlening, bijvoorbeeld door gebruik van slimme technologie of training van medewerkers in signalering van bredere zorgbehoeften.
- Bewaken van cliënttevredenheid door middel van periodieke metingen en evaluaties.

3. Doelmatigheid en Betaalbaarheid

- Efficiënt inzetten van publieke middelen door een evenwicht te vinden tussen kosten en kwaliteit, met een transparante en eerlijke vergoedingssystematiek.
- Kostenbeheersing door middel van een realistische, kostendeckende vergoeding per uur of per resultaat.
- Vermijden van onnodige administratieve lasten voor zowel aanbieders als de gemeenten.

4. Keuzevrijheid voor Cliënten

- Garanderen dat cliënten keuzevrijheid hebben tussen verschillende aanbieders, passend bij hun specifieke wensen en behoeften.
- Zorgen voor voldoende spreiding van aanbieders binnen de regio om bereikbaarheid en beschikbaarheid te optimaliseren.

5. Samenwerking en integraliteit

- Bevorderen van samenwerking tussen aanbieders en andere zorg- en welzijnsorganisaties om integrale ondersteuning te bieden.
- Stimuleren van signalering en doorverwijzing naar andere voorzieningen binnen de Wmo of het sociaal domein.
- Ondersteunen van een samenhangende aanpak, zodat hulp bij het huishouden bijdraagt aan bredere maatschappelijke doelen zoals preventie en welzijn.

2.1.d Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De gemeenten wensen de hulp bij het huishouden in de vorm van zorg “in natura” (ZIN) of middels een persoonsgebonden budget (hierna verder te noemen PGB) te kunnen leveren aan de daarvoor geïndiceerde cliënten. Deze aanbesteding betreft enkel het verlenen van zorg “in natura”.

De door Aanbieder te leveren dienstverlening en de eisen waaraan deze moet voldoen, zijn beschreven in de ‘Overeenkomst Maatwerkvoorzieningen maatschappelijke ondersteuning, Hulp bij het huishouden 2026 - 2028’ zoals opgenomen in bijlage 2.

De gemeenten gaan met iedere op grond van dit inkoopdocument gekwalificeerde aanbieder een overeenkomst aan. De voorwaarden voor kwalificatie/toelating staan verderop in dit inkoopdocument uitgewerkt.

Marktconsultatie

De gemeenten hebben ter voorbereiding op deze procedure een marktconsultatie gehouden. De input hieruit is meegenomen in de overwegingen rondom de in te kopen dienstverlening. Een verslag van de marktconsultatie treft u aan in bijlage 6.

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

Voor iedere individuele Cliënt verstrekt de Gemeente een opdracht tot het leveren van Hulp bij het huishouden. Deze opdracht is gebaseerd op een schriftelijke indicatiestelling waarin de aard, omvang en frequentie van de benodigde ondersteuning zijn vastgelegd.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

De gemeenten hanteren een gestructureerde aanpak voor contractmanagement en toezicht, waarbij zowel prestaties als samenwerking centraal staan.

Monitoring en Sturing

Contractmanagement vindt plaats op basis van periodieke rapportages van de aanbieders en gesprekken tussen de gemeenten en de gecontracteerde partijen. Belangrijke indicatoren hierbij zijn onder andere:

- Klanttevredenheid en meldingen van inwoners;
- De mate waarin dienstverlening aansluit bij de afspraken uit het contract;
- Wachttijden en continuïteit van zorgverlening;



- Kwaliteit en professionaliteit van het personeel.

Daarnaast wordt gestuurd op innovatie en verbeteringen binnen de dienstverlening. Jaarlijkse evaluaties geven inzicht in ontwikkelingen en eventuele aanpassingen die nodig zijn om beter aan te sluiten bij de behoefte van inwoners.

Toezicht en Escalatie

Toezicht op de uitvoering vindt plaats door middel van dossiercontroles, steekproeven en klantgesprekken. Indien knelpunten of tekortkomingen worden geconstateerd, treedt een escalatieladder in werking:

1. *Informeel overleg*: Bij een eerste signalering wordt in overleg met de aanbieder gezocht naar een oplossing.
2. *Formele waarschuwing en verbetermogelijkheid*: Indien verbetering uitblijft, volgt een schriftelijke waarschuwing en een termijn voor herstel.
3. *Handhaving en juridische maatregelen*: Bij structurele of ernstige tekortkomingen kunnen juridische remedies worden ingezet, zoals opschorting van betalingen, gedeeltelijke ontbinding van het contract of schadevergoeding.

Leren en Verbeteren

De gemeenten hechten waarde aan een lerende aanpak en stimuleren continue kwaliteitsverbetering binnen de kaders van de gemaakte afspraken. Periodieke bijeenkomsten bieden aanbieders de mogelijkheid om best practices te delen en knelpunten of verbetervoorstellen te bespreken.

Verbeteringen en innovaties worden zoveel mogelijk binnen de bestaande contractuele afspraken doorgevoerd. Indien structurele aanpassingen gewenst zijn, wordt beoordeeld of deze passen binnen de kaders van de overeenkomst en de beginselen van gelijkheid, transparantie en non-discriminatie¹. Wezenlijke wijzigingen van de overeenkomst worden vermeden, conform de geldende regelgeving.

Werkafsprakenboek

Na het sluiten van de overeenkomst stellen partijen gezamenlijk een werkafsprakenboek op. Dit document bevat nadere operationele afspraken die noodzakelijk zijn voor een doelmatige uitvoering van de overeenkomst. Deze afspraken kunnen onder meer betrekking hebben op declaratie, communicatie, planning, werkwijzen, rapportage en kwaliteitsborging. Het werkafsprakenboek is een levend document en kan gedurende de looptijd in gezamenlijk overleg worden aangepast en aangevuld.

Partijen voeren hierover overleg met als uitgangspunt om in goed onderling overleg tot werkbare en werkbare afspraken te komen die voor alle partijen uitvoerbaar zijn. Het werkafsprakenboek wordt in de eerste maand na de ingangsdatum van de overeenkomst opgesteld.

¹ Hoewel het open house model buiten de reikwijdte van de Aanbestedingswet valt, worden de onderliggende aanbestedingsrechtelijke beginselen wél als maatgevend beschouwd. Het gelijkheidsbeginsel, het transparantiebeginsel en het non-discriminatiebeginsel gelden óók bij een open house model, als afgeleide van het Europese verdragsrecht (met name de artikelen 18 en 49 VWEU) en algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Indien partijen ondanks redelijke inspanningen geen overeenstemming bereiken over (onderdelen van) het werkafsprakenboek, behouden de Gemeenten zich het recht voor om de betreffende afspraken eenzijdig vast te stellen. De aanbieder zal deze vastgestelde afspraken uitvoeren, mits deze redelijk en proportioneel zijn in het licht van de overeenkomst.

2.4 Bekostiging

2.4.1 *Uitvoeringsvariant*

De gemeenten passen voor de in te kopen voorzieningen de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe: De gemeenten betalen voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

Het door de gemeenten vastgestelde tarief bedraagt **€ 43,20 per uur** prijspeil 2026.

2.4.2 *Berekening tarieven*

Hoe de gemeenten de tarieven hebben berekend, is opgenomen in bijlage 3. Zij hebben 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 declaratie van de geleverde hulp bij het huishouden verloopt conform de geldende contractstandaard en het standaard administratieprotocol behorend bij de iWmo-standaard. De Toegelaten Aanbieder is verplicht gebruik te maken van het digitale berichtenverkeer via het gemeentelijk domein en hanteert daarbij de door de VNG vastgestelde iWmo-specificaties.

Declaratie geschiedt op basis van daadwerkelijk geleverde prestaties zoals overeengekomen in de overeenkomst.

Declaratie vindt plaats op basis van de meest recente versie van het werkafsprakenboek (zie paragraaf 2.3).

Afwijking van deze procedure is uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 *Type overeenkomst*

De gemeenten sluiten **ieder apart** een raamovereenkomst met de potentiële aanbieder die zich kwalificeert voor deelname/voldoet aan de voorwaarden voor toelating. De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst verlenen de gemeenten individuele opdrachten tot levering van voorzieningen aan cliënten.

De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt:



Na afgifte van een beschikking voor de maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden (zie ook paragraaf 2.2) wordt de cliënt door het lokale toegangsteam aangemeld bij de aanbieder van keuze (berichtenverkeer iWmo).

De Gemeenten zijn voornemens om tijdens de looptijd van de overeenkomst te gaan werken met een centrale wachtlijst voor toeleiding van Cliënten naar hulp bij het huishouden. In dat geval is de werkwijze als volgt:

- Een Cliënt met een indicatiestelling wordt op de centrale wachtlijst gezet, tenzij de Cliënt een nadrukkelijke voorkeur heeft bij welke gecontracteerde Aanbieder hij/zij zorg afneemt. In dat geval wordt deze direct toegewezen aan betreffende Aanbieder.
- Bij gebruik van de centrale wachtlijst wordt de Cliënt, middels een indicatiebesluit, toegewezen aan de eerste gecontracteerde Aanbieder die ruimte heeft voor een nieuwe klant. Cliënten worden daarbij in beginsel op volgorde van plaatsing op de wachtlijst benaderd en toegewezen, tenzij sprake is van een dringende reden of een zwaarwegend individueel belang om hiervan gemotiveerd af te wijken.
- Aanbieder is verplicht om de door Gemeente opgedragen Opdracht(en) te aanvaarden en bij gebruik van de centrale wachtlijst de langst wachtende Cliënt te aanvaarden. Aanbieder zal geen Cliënten weigeren op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele geaardheid, ras, geslacht of op welke discriminerende grond dan ook.
- Indien Aanbieder gegronde redenen heeft om ondersteuning aan een specifieke Cliënt niet te kunnen leveren dan treedt Aanbieder in overleg met Gemeente. Gemeente neemt de uiteindelijke beslissing de weigering al dan niet toe te staan.
- Indien Gemeente op enig moment besluit tot implementatie van een (digitaal) systeem voor het beheer van de centrale wachtlijst, is Aanbieder gehouden om dit systeem te gebruiken zodra dit operationeel is. Aanbieder werkt constructief en tijdig mee aan de implementatie, waaronder het volgen van eventuele instructies of scholing, het aanleveren van benodigde informatie, en het hanteren van de door Gemeente vastgestelde werkwijze. Aanbieder draagt zorg voor tijdige en correcte registratie van gegevens en mutaties, en houdt zich aan de afspraken over gebruik en beheer van het systeem.

Toelichting werkproces per gemeente

Inwoners van Alphen-Chaam, Baarle-Nassau en Gilze en Rijen bellen het klantcontactcentrum en worden doorverbonden met een Wmo-consulent, die hun melding beoordeelt en indien nodig registreert. Meldingen worden op datum toegewezen aan consulenten, waarna contact volgt voor een huisbezoek. Na beoordeling kan er een Wmo-aanvraag worden ingediend; bij goedkeuring wordt deze verwerkt via het iWmo-systeem.

Inwoners van de gemeente Dongen nemen per mail of telefonisch contact op met de Toegang. De collega's van de Toegang maken indien nodig een melding aan. Deze meldingen worden op datum toegewezen aan de Wmo-consulenten. De Wmo-consulenten voeren het Wmo-onderzoek uit. Na het afronden van het Wmo-onderzoek kan er een aanvraag worden ingediend. Bij goedkeuring wordt deze verwerkt via het iWmo-systeem.



2.5.2 Algemene voorwaarden

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

2.5.3 Looptijd

De raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2026 en loopt tot en met 31 december 2028. Partijen kunnen de raamovereenkomst na het verstrijken van de looptijd vier (4) keer schriftelijk verlengen met steeds een periode van twaalf (12) kalendermaanden.

Er zijn gedurende de looptijd van de Open House (de in bovenstaande beschreven looptijd van de raamovereenkomst) jaarlijkse toetredingsmogelijkheden. Zie hiervoor de in hoofdstuk 4 beschreven procedure voor aanmelding en beoordeling. Bij latere toetreding wordt de startdatum van de raamovereenkomst hierop aangepast.

Motivering langere duur overeenkomst

De gekozen maximale looptijd van de raamovereenkomst is van lange duur. Gemeenten motiveren deze keuze als volgt:

De overeenkomst voor hulp bij het huishouden wordt aangegaan voor een langere periode van maximaal zeven (7) jaar. Deze langere looptijd is zorgvuldig afgewogen en berust op de volgende overwegingen:

- *Continuïteit van ondersteuning:* Hulp bij het huishouden is een structurele en langdurige voorziening voor veel inwoners. Een stabiele contractrelatie draagt bij aan het waarborgen van continuïteit van zorg, het voorkomen van wisselingen van aanbieder en het bevorderen van duurzame relaties tussen cliënten en vaste hulpen.
- *Administratieve lastenbeperking:* Zowel voor aanbieders als voor de gemeente leidt een langere looptijd tot minder administratieve druk en bevordert daarmee doelmatige uitvoering.
- *Stabiliteit en investeringszekerheid:* De looptijd geeft aanbieders voldoende zekerheid om te investeren in kwaliteit, personeel en samenwerking met lokale partners, hetgeen bijdraagt aan de uitvoeringskracht en kwaliteit van de dienstverlening.
- *Open karakter procedure:* Gedurende de looptijd wordt jaarlijks een nieuw toetredingsmoment georganiseerd, zodat nieuwe aanbieders kunnen toetreden en het open karakter van de procedure gewaarborgd blijft. Hiermee wordt voldaan aan de beginselen van gelijkheid en transparantie.

Gelet op bovenstaande belangen acht de gemeente een langere overeenkomstduur proportioneel en in het belang van cliënten, aanbieders en de uitvoerbaarheid van de Wmo 2015.

3 Inkoopvoorwaarden

3.1 Inleiding

Bij deze toelatingsprocedure moet het verzoek om toelating **per gemeente** worden ingediend. Gemeenten hanteren dezelfde voorwaarden voor toelating. De potentiële aanbieder dient op het 'Formulier Aanmelding en akkoord uitvoeringseisen' (bijlage 5 bij de stukken) aan te geven in welke gemeente(n) hij voor de opdracht in aanmerking wenst te komen.

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 sluiten de gemeenten hem uit van deelname aan de procedure.

Als de wet en/of jurisprudentie de mogelijkheid biedt dat de gemeenten de potentiële aanbieder niet uitsluiten van de procedure, dan kunnen de gemeenten besluiten de potentiële aanbieder toch te laten deelnemen.

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

3.2 Algemeen

In het kader van deze toelatingsprocedure wordt gebruik gemaakt van uitsluitingsgronden zoals deze ook in een aanbestedingsprocedure kunnen worden gebruikt. Dit betekent uitdrukkelijk niet dat sprake is van een aanbestedingsprocedure. Er is sprake van een toelatingsprocedure zonder dat selectie of gunning plaatsvindt (Open House). De Aanbestedingswet 2012 is derhalve niet van toepassing op de toelatingsprocedure.

De uitsluitingsgronden van toepassing op deze toelatingsprocedure zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA), (format opgenomen in bijlage 4).

Om aan te geven dat:

- een uitsluitingsgrond **niet** op de potentiële aanbieder van toepassing is (zie [paragraaf 3.3](#)),
- een potentiële aanbieder wel voldoet aan de geschiktheidseisen (zie [paragraaf 3.4](#)), dient de potentiële aanbieder dit UEA op straffe van uitsluiting in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij zijn verzoek tot deelneming.

Ook hier geldt: Ondanks dat in het UEA wordt verwezen naar de Richtlijn 2014/24/EU en artikelen uit de Aanbestedingswet 2012, is sprake van een toelatingsprocedure (en geen aanbestedingsprocedure). Daar waar in het UEA gesproken wordt over ‘aanbestedingsprocedure’ of ‘aanbestedende dienst’ dan wel ‘aanbestedende entiteit’, dient respectievelijk ‘toelatingsprocedure’ en ‘inkopende organisatie’ (i.c. gemeenten) te worden gelezen.

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze toelatingsprocedure zijn opgenomen in de te sluiten overeenkomst in bijlage 2.

Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële aanbieder expliciet akkoord met alles wat in de inkoopdocumenten (inclusief het programma van eisen) staat omschreven.

3.3 Uitsluitingsgronden

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

De gemeenten kunnen ieder geval de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door gemeenten (zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: www.iustis.nl);
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 (zes) maanden op moment van ontvangst door de gemeenten (zie voor meer informatie over de [Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen](http://Belastingdienst.nl): Belastingdienst.nl);
- Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeenten;
- 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 aanbieder moet aantonen dat hij voldoet aan de eis. Dit bewijsmiddel dient de potentiële aanbieder bij zijn verzoek tot toelating mee te sturen. Stuurt de potentiële aanbieder het bewijsmiddel niet, onvolledig of op onjuiste wijze met zijn verzoek tot deelneming mee, dan leggen de gemeenten het verzoek tot deelneming terzijde.

De gemeenten kunnen op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. De gemeenten kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen bij de potentiële aanbieder. Die dient dat steeds binnen 14 (veertien) kalenderdagen aan te leveren, tenzij de gemeenten een andere termijn noemen in hun opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van aanvullende bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van



de procedure. De potentiële aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

Nr.	Eis	Bewijsmiddel
1.	Algemeen De (potentiële) aanbieder dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister (KvK).	Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening van het verzoek tot toelating niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
2.	Certificering De (potentiële) aanbieder beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat dat aantoont dat de organisatie werkt volgens een aantoonbaar kwaliteitsmanagementsysteem voor het leveren van huishoudelijke ondersteuning. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificerende instantie. Toegestane certificeringen zijn: <ul style="list-style-type: none">• HKZ-certificering voor Thuiszorg of Wmo (Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector);• ISO 9001:2015, mits van toepassing op de zorg- of dienstverleningsprocessen;• PREZO Zorg Thuis;• Kiwa certificaat voor ZZP (Kiwa Mijn Keurmerk); of• Een gelijkwaardig certificaat. <u>Toelichting:</u> Met een gelijkwaardig certificaat wordt een systeem bedoeld dat vergelijkbaar is in opzet, doel en werking, en dat wordt getoetst door een onafhankelijke, geaccrediteerde instantie.	Het betreffende certificaat (en/of bewijs van implementatie van additionele normen).
3.	Verzekering In overeenstemming met artikel 16 van de Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september2024), dient de (potentiële) aanbieder adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. De inschrijver dient ten tijde van de aanmelding en gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over een:	Kopie van de betreffende polis.

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar; en een
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000 per jaar.



4 Procedure voor aanmelding en beoordeling

4.1 Procedure

In het kader van de Wmo 2015 kopen de gemeenten maatschappelijke ondersteuning in op de markt. De gemeenten organiseren daarvoor deze toelatingsprocedure.

Met het doorlopen van de toelatingsprocedure sluiten de gemeenten **ieder apart** een raamovereenkomst met elke potentiële aanbieder:

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

4.2 Procedurevoorschriften

Elke potentiële aanbieder kan om in aanmerking te komen voor een raamovereenkomst vanaf 1 januari 2026 tot ~~uiterlijk vrijdag 5 december 2025, 12.00 uur~~ **uiterlijk dinsdag 25 november 2025, 12.00 uur** een verzoek indienen voor deelname aan de toelatingsprocedure. Na deze datum nemen de gemeenten verzoeken tot deelneming niet meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de toelatingsprocedure moet de potentiële aanbieder de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële aanbieder dit niet, dan leggen de gemeenten 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 aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van het verzoek tot deelneming. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een verzoek tot deelneming in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De gemeenten adviseren u om documenten tijdig in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de potentiële aanbieder. Indien storingen zich voordoen, dient de potentiële aanbieder dit tijdig te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de aanbesteding. De gemeenten zullen op dat moment overwegen of zij maatregelen moeten 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 vrijdag 5 december 2025, 12.00 uur~~ **uiterlijk dinsdag 25 november 2025 om 12.00 uur**.

4.3 Beoordeling van verzoeken tot deelneming en andere aanbestedingsdocumenten

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

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

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

4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

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

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan leggen de gemeenten 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 gemeenten controleren of de potentiële aanbieder voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in [paragraaf 3.4](#).

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

Als de potentiële aanbieder niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële aanbieder voldoet, dan leggen de gemeenten 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 gemeenten controleren of de potentiële aanbieder expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst. Hiertoe dient de potentiële aanbieder de verklaring te ondertekenen zoals opgenomen in bijlage 5 6 (Formulier Aanmelding en akkoord uitvoeringseisen). Als de gemeenten dat nodig achten, verifiëren zij dat de potentiële aanbieder de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. De potentiële



aanbieder biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de toelatingsprocedure, deze bewijslast.

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

Als de potentiële aanbieder niet expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst, of als uit een verificatie blijkt dat hij deze niet kan uitvoeren, dan leggen de gemeenten 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 toelating stellen de gemeenten een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit:

- Een inkoopadviseur;
- Een contractmanager;
- Een beleidsmedewerker Wmo.

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

4.3.5 Planning

In onderstaande is de planning voor de toelatingsprocedure weergegeven.

Stap	Datum	Toelichting
Publicatie inkoopdocument	9-10-2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor het stellen van vragen en het doen van voorstellen (1 ^e ronde)	28-10-2025, 10.00 uur	Via vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	6-11-2025	Via TenderNed, streefdatum
Sluitingstermijn indiening aanmelding voor toelating/contractering per 1-1-2026	25-11-2025, 12.00 uur	Via Digitale kluis van TenderNed
Besluit over toelating	4-12-2025	Streefdatum
Mogelijkheid van bezwaar n.a.v. een beslissing tot afwijzing, uiterlijk tot	15-12-2025, 23.59 uur	
Datum start overeenkomst	1-1-2026	

De planning voor deze toelatingsprocedure is ook gepubliceerd op het elektronisch platform TenderNed.



4.3.6 Jaarlijkse toetredingsmogelijkheid

Deze toelatingsprocedure kent een open karakter. Om ook gedurende de looptijd van de overeenkomst ruimte te bieden aan nieuwe aanbieders, organiseren de gemeenten jaarlijks een toelatingsmoment.

Aanbieders die zich niet in het eerste toelatingsmoment hebben aangemeld, kunnen zich gedurende de looptijd van het Open House model (de duur van de raamovereenkomst zoals beschreven in paragraaf 2.5.3) alsnog aanmelden voor toelating per 1 januari van het volgende kalenderjaar. Aanvragen voor toelating dienen daartoe uiterlijk op 25 november voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar door de gemeenten te zijn ontvangen.

De gemeenten toetsen deze aanvragen aan dezelfde toelatingsvoorwaarden als in deze toelatingsprocedure zijn vastgelegd. Indien een aanbieder aan alle voorwaarden voldoet en tijdig aanmeldt, wordt deze toegelaten per 1 januari van het daaropvolgende jaar, onder dezelfde voorwaarden en tarieven als voor reeds toegelaten aanbieders gelden.

De gemeenten behouden zich het recht voor om – indien daartoe aanleiding is – tussentijdse toelatingsmomenten te organiseren. Eventuele aanvullende toelatingsmomenten worden tijdig gepubliceerd via het digitale inkoopplatform.

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer kan met onderaannemers een verzoek tot deelneming indienen.

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

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

Het is alleen mogelijk onderaannemers toe te voegen ná het indienen van het verzoek tot deelneming als de gemeenten daarmee schriftelijk akkoord zijn 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 gemeenten laten geen onderaannemers toe die geen gedragsverklaring aanbesteden overleggen of die een gedragsverklaring aanbesteden overleggen waaruit niet blijkt dat geen sprake is (geweest) van deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme en/of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.

4.4.2 Combinatie

De situatie kan zich voordoen dat een potentiële aanbieder niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De gemeenten beoordelen 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 een verzoek tot deelneming als de gemeenten daarmee schriftelijk akkoord zijn en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

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

4.4.3 Groepsonderneming

Potentiële aanbieders die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen een verzoek tot deelneming indienen met een eigen verklaring van de 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.

4.5 Vragen over de procedure en/of documenten

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

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

4.6 Vertrouwelijkheid

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

4.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële aanbieder doet zijn verzoek tot toelating (en eventueel andere door de gemeenten 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 behouden de gemeenten zich het recht voor de potentiële aanbieders te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Onderstaande bepalingen zijn van toepassing:

Indien een Aanbieder niet wordt toegelaten tot het open house systeem, ontvangt deze hiervan een schriftelijke motivatie.

De Aanbieder kan binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzing schriftelijk bezwaar indienen via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

Het bezwaar dient ten minste te bevatten:

- De naam en contactgegevens van de Aanbieder;
- De gronden waarop het bezwaar berust;
- Eventuele relevante documenten ter onderbouwing.

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaar wordt de indiener hiervan een ontvangstbevestiging gestuurd.

De inkoopende organisatie/gemeenten beoordeelt/beoordelen het bezwaar en kan/kunnen aanvullende informatie opvragen bij de indiener.

Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaar wordt een gemotiveerd besluit genomen en schriftelijk aan de indiener medegedeeld.

Geschillencommissie Sociaal Domein

De potentiële aanbieder staat het vrij de klacht na behandeling door de gemeenten 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 gemeenten de potentiële aanbieder (deels) niet-ontvankelijk achten; of
- c. de gemeenten de klacht (deels) ongegrond achten; en
- d. een minnelijk traject niet heeft geleid tot een voor beide partijen werkbare oplossing; en
- e. de gemeenten en de potentiële aanbieder overeenkomen het geschil voor te leggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein; en

- f. de gemeenten de inkoopprocedure opschorten tot er een uitspraak is gedaan door de Geschillencommissie Sociaal Domein; en
- g. de gemeenten en de potentiële aanbieder overeenkomen zich aan het bindend advies van de Geschillencommissie Sociaal Domein te onderwerpen.

De rechter

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

4.8.2 Rechtsgang

De mededeling van de gemeenten van een beslissing tot toelating 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 gemeenten verzenden de mededeling in ieder geval via het gekozen inkoopplatform.

Als een potentiële aanbieder het niet eens is met een beslissing tot afwijzing, kan hij een kortgedingprocedure starten met een dagvaarding betekend door een deurwaarder. Dit moet binnen 10 (tien) kalenderdagen gerekend vanaf de dag na bekendmaking van de het besluit tot (toelating dan wel) afwijzing. De termijn van 10 (tien) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Potentiële aanbieders 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 Zeeland – West-Brabant te Breda.

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële aanbieder schort de beslissing tot toelating van andere potentiële aanbieders niet op, tenzij de gemeenten daarvoor kiezen.

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

Overzicht bijlagen

1. Checklist Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen
2. Overeenkomst Maatwerkvoorzieningen maatschappelijke ondersteuning, Hulp bij het huishouden 2026 – 2028
3. Berekening tarieven
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
5. Formulier Aanmelding en akkoord uitvoeringseisen
6. Verslag marktconsultatie