

Inkoopdocument

Toelatingsprocedure

Huishoudelijke Hulp



2026 - 2028

Gemeente Ommen

Versienummer: 1.1. | Datum: 25-6-2025

In lijn met versie 1.1 van de landelijke contractstandaarden Wmo d.d. november 2024

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 (TenderNed). 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 gemeente Ommen (verder: 'de gemeente') anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

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

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

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

© 2025 – Gemeente Ommen

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer	2
Definities	5
1.1 <i>Inkopen de organisatie</i>	<i>6</i>
1.2 <i>Contactpersonen en -gegevens.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>Algemene informatie</i>	<i>6</i>
2 Beschrijving opdracht	7
2.1 <i>Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen.....</i>	<i>7</i>
2.1.a Algemene beleidsuitgangspunten	7
2.1.b Norm voor Opdrachtgeverschap	9
2.1.c Inkoopdoelstellingen	9
2.1.d Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen	9
2.1.e Omvang van de opdracht	10
2.2 <i>Toeleiding van cliënten naar voorzieningen</i>	<i>10</i>
2.3 <i>Monitoring, sturing, toezicht en leren</i>	<i>11</i>
2.4 <i>Bekostiging</i>	<i>11</i>
2.4.1 Uitvoeringsvariant	11
2.4.2 Berekening tarief	11
2.4.3 Declaratie	11
2.5 <i>Overeenkomst en algemene voorwaarden</i>	<i>11</i>
2.5.1 Type overeenkomst.....	11
2.5.2 Algemene voorwaarden	11
2.5.3 Looptijd.....	12
2.5.4 Toetreding nieuwe aanbieders.....	12
3 Inkoopvoorwaarden	13
3.1 <i>Inleiding</i>	<i>13</i>
3.2 <i>Algemeen</i>	<i>13</i>
3.3 <i>Uitsluitingsgronden.....</i>	<i>14</i>
3.4 <i>Geschiktheidseisen.....</i>	<i>14</i>
3.4.a Kerncompetenties	14
3.4.b Aansprakelijkheidsverzekering.....	15
3.4.c Kwaliteitsbewaking.....	16
3.5 <i>Sanctiemaatregelen Rusland</i>	<i>17</i>
3.6 <i>Social Return On Investment.....</i>	<i>17</i>
4 Procedure voor aanmelding en beoordeling	19
4.1 <i>Procedure.....</i>	<i>19</i>

4.2	<i>Procedurevoorschriften</i>	19
4.3	<i>Beoordeling van inschrijvingen</i>	19
4.3.1	Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....	20
4.3.2	Stap 2: Controle op geschiktheidseisen.....	20
4.3.3	Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	20
4.3.4	Beoordelingscommissie.....	21
4.3.5	Planning	21
4.4	<i>Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming</i>	21
4.4.1	Hoofdaannemer	21
4.4.2	Combinatie	21
4.4.3	Groepsonderneming	22
4.5	<i>Vragen over de procedure en/of documenten</i>	22
4.6	<i>Vertrouwelijkheid</i>	22
4.7	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	22
4.8	<i>Klachten en rechtsgang</i>	23
4.8.1	Klachten.....	23
4.8.2	Rechtsgang	23
	Bijlage 1 – Checklist documenten	25
	Bijlage 2 – 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](#)
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels

zijn onverkort van toepassing.

Verder gelden de definities zoals opgenomen in de overeenkomst (Bijlage 3 - Concept overeenkomst).

1. Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

De inkopende organisatie is de gemeente Ommen.

De gemeente Ommen is een prettige woon- en werkgemeente en ligt centraal in de provincie Overijssel. Naast de Hanzestad Ommen, bestaat de gemeente uit een aantal kleine kernen en buurtschappen. De gemeente telt circa 19.200 inwoners en heeft een grondoppervlak van 18.000 ha, waarvan een derde bos- en natuurgebied. Het is dan niet verwonderlijk dat Ommen het “groene hart” van Overijssel wordt genoemd. Ommen kan worden getypeerd als een recreatiegemeente met een goed voorzieningenniveau, een rijk verenigingsleven en een dynamisch bedrijfsleven, waarvan ook de agrarische- en recreatieve sectoren belangrijke onderdelen zijn. Meer informatie over de gemeente Ommen is te vinden op de gemeentelijke website: www.ommen.nl

De uitvoering van deze toelatingsprocedure gebeurt door het Shared Service Centrum Ons (SSC Ons). Meer informatie over het SSC Ons vindt u op de website: www.ssc-ons.nl.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed (<https://www.tenderned.nl>).

Tijdens de inkoopprocedure is het niet toegestaan medewerkers van de gemeente op een andere manier daarover te benaderen.

1.3 Algemene informatie

De gemeente Ommen heeft in 2020 een aanbestedingsprocedure doorlopen om aanbieders te contracteren voor de uitvoering van de wettelijke taak op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (hierna: Wmo), specifiek voor het leveren van Huishoudelijke Hulp. Deze taak omvat het ondersteunen van inwoners die door beperkingen niet zelfstandig hun huishouding kunnen voeren, zodat zij langer thuis kunnen blijven wonen.

De overeenkomsten voor Huishoudelijke Hulp lopen af op 31 december 2025 en bevatten geen mogelijkheid tot verlenging meer. Daarom start de gemeente een inkoopprocedure voor het afsluiten van nieuwe overeenkomsten.

2 Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.a Algemene beleidsuitgangspunten

Door het afsluiten van nieuwe overeenkomsten wordt voorzien in een passend ondersteuningsaanbod op het gebied van de Wmo, waar eigen kracht, zelfregie en inzet van professionele ondersteuning centraal staan. Door inzet van een maatwerkvoorziening Wmo wordt getracht dat inwoners weer regie op hun eigen leven krijgen, zo lang mogelijk zo zelfstandig mogelijk thuis kunnen blijven wonen en actief deel kunnen blijven nemen aan de samenleving.

In het kader van de Wmo is het de verantwoordelijkheid van de gemeente om inwoners in staat te stellen zo lang mogelijk zelfstandig thuis te blijven wonen. Als een inwoner, ondanks inzet van eigen kracht, voorliggende voorzieningen, mantelzorg en/of het sociale netwerk, niet in staat is om de huishoudelijke taken zelf uit te voeren, kan ondersteuning in de vorm van “Huishoudelijke Hulp” worden ingezet via de Wmo. Deze ondersteuning wordt geboden in de vorm van een maatwerkvoorziening op basis van een door de Wmo-consulent vastgestelde indicatie, waarin is opgenomen welke hulp noodzakelijk is en in welke omvang. De ondersteuning richt zich op de leefruimten van de inwoner zoals de keuken, woonkamer, slaapkamer, badkamer en het toilet.

Als “Huishoudelijke Hulp” (of delen daarvan) op een eenvoudigere manier te organiseren is, bijvoorbeeld doordat er gebruikelijke hulp aanwezig is of ondersteuning mogelijk is vanuit het voorveld en/of sociaal netwerk, dan vervalt de aanspraak op ondersteuning in de vorm van “Huishoudelijke Hulp” via een indicatie.

De beleidsmatige uitgangspunten zijn:

1. Inclusieve en nabij georganiseerde ondersteuning

De gemeente streeft naar een samenleving waarin iedereen mee kan doen, ongeacht achtergrond, beperking of financiële situatie. De ondersteuning is laagdrempelig, dicht bij de inwoner georganiseerd, gebaseerd op het uitgangsprincipe positieve gezondheid en benut de kracht van de lokale gemeenschap en het noaberschap.

2. Zelfregie en eigen kracht

De ondersteuning richt zich op het vergroten van de zelfredzaamheid en het zelf organiserend vermogen van inwoners. Dit betekent dat inwoners, waar mogelijk, zelf de regie houden over hun leven en worden gestimuleerd om hun talenten en mogelijkheden te benutten. Hiervoor wordt de methode positieve gezondheid toegepast.

3. Passende en kwalitatieve zorg en ondersteuning

Zorg en ondersteuning voor inwoners is gericht op maatwerk, zodat inwoners de ondersteuning krijgen die aansluit bij hun persoonlijke situatie en behoeften. De kwaliteit en deskundigheid van aanbieders staan hierbij centraal.

4. Samenwerking

De gemeente werkt samen met zorgaanbieders, maatschappelijke organisaties, vrijwilligers en mantelzorgers om integrale ondersteuning te bieden. Vertrouwen is hierbij de basis.

5. Keuzevrijheid en dekkend zorglandschap

Inwoners behouden de vrijheid om een zorgaanbieder te kiezen die past bij hun wensen en behoeften. Er is een gevarieerd en kwalitatief goed aanbod, waarbij ook ruimte is voor nieuwe toetreders, innovatieve werkwijzen en technologische toepassingen.

6. Vermindering van administratieve lasten

Om zoveel mogelijk focus te houden op de ondersteuning van onze inwoners, willen we de administratieve lasten zo laag mogelijk houden.

Marktconsultaties

In totaal zijn vier marktconsultaties gehouden met aanbieders. De marktconsultaties zijn gehouden om een goed beeld te krijgen van het zorglandschap en de behoeften van aanbieders, en om te komen tot kwalitatief goede inkoopdocumenten. Door middel van marktconsultaties zijn aanbieders vroegtijdig betrokken bij de inkoopprocedure en is hun input meegenomen in het proces.

Er is gekozen voor een openbare publicatie van de marktconsultaties, zodat iedere geïnteresseerde aanbieder de gelegenheid had om deel te nemen. Van elke bijeenkomst is een verslag opgesteld en gedeeld via TenderNed, zodat ook niet-aanwezige aanbieders inzicht hebben in de besproken onderwerpen. Daarmee wordt op zorgvuldige en transparante wijze invulling gegeven aan de beginselen van gelijke behandeling en openbaarheid.

Onderstaand een weergave van de vier marktconsultaties, de publicatie van de marktconsultaties en de externe verslagen hiervan zijn terug te vinden op TenderNed met kenmerk: 477776.

1^e marktconsultatie – 17 september 2024

De eerste marktconsultatie was een verkennende sessie, waar met name gevraagd is om input te leveren op basis van de onderstaande onderwerpen:

1. Ontwikkelingen binnen de Wmo en de sector;
2. Innovatieve/vernieuwende ideeën;
3. Welke voorwaarden zijn nodig om in te kunnen schrijven.

2^e marktconsultatie – 15 oktober 2024

Op basis van de input die tijdens de eerste sessie werd geleverd, is een tweede marktconsultatie (verdiepende sessie) georganiseerd. In deze sessie zijn de onderwerpen uit de eerdere consultatie verder besproken. Er was ruimte voor een open dialoog tussen de aanbieders en de gemeente, waarin onder andere werd gesproken over de belangrijke punten en knelpunten die door de aanbieders worden ervaren.

3^e marktconsultatie – 2 december 2024

Tijdens de derde marktconsultatie is het concept programma van eisen met de aanbieders gedeeld. Dit concept bestond uit het huidige programma van eisen van de bestaande overeenkomst, aangevuld met eisen uit recentere programma's van eisen van buurgemeenten. Aanbieders hebben tijdens deze sessie hun input op het programma van eisen gegeven.

4^e marktconsultatie – 24 maart 2025

Tijdens de vierde marktconsultatie zijn de aanbieders geïnformeerd over de in te kopen producten, het kostprijsonderzoek en de te volgen inkoopprocedure. Het doel was om de aanbieders te

informerende over de keuzes die de gemeente heeft gemaakt en de planning. Er was nadrukkelijk ook aandacht voor het kostprijsonderzoek, waarbij het adviesbureau dat het onderzoek uitvoert een toelichting gaf. Daarnaast kregen de aanbieders de gelegenheid om vragen te stellen.

Aanbieders reageerden positief over de te volgen inkoopprocedure en er werden geen bezwaren aangekaart ten aanzien van de eisen die in procedure gesteld gaan worden.

2.1.b Norm voor Opdrachtgeverschap

Niet van toepassing.

2.1.c Inkoopdoelstellingen

Met deze inkoop wenst de gemeente Ommen onderstaande doelen te realiseren:

1. Keuzevrijheid en dekkend zorglandschap

Inwoners behouden de vrijheid om een zorgaanbieder te kiezen die past bij hun wensen en behoeften. Er is een gevarieerd en kwalitatief goed aanbod, waarbij ook ruimte is voor nieuwe toetreders, innovatieve werkwijzen en technologische toepassingen.

2. Vermindering van administratieve lasten

Om zoveel mogelijk focus te houden op de ondersteuning van onze inwoners, willen we de administratieve lasten zo laag mogelijk houden. Bij de keuze voor de inkoopprocedure en het gebruik van de Contractstandaarden Wmo 2015 is hier rekening mee gehouden. De Contractstandaarden bevorderen uniformiteit, transparantie en dragen bij aan het verminderen van administratieve lasten in het sociaal domein.

3. Betere afstemming op de daadwerkelijke hulpvraag van de inwoner

Door de keuze voor een maatwerkvoorziening Huishoudelijke Hulp kan de hulp nauwkeuriger worden afgestemd op de werkelijke behoefte van de inwoner.

2.1.d Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Het doel van deze inkoopprocedure is het sluiten van overeenkomsten met aanbieders van “Huishoudelijke Hulp” in het kader van de Wmo.

Ontwikkeling huidige contractering versus nieuwe contractering:

In de bestaande contractering kent de gemeente Ommen twee verschillende ondersteuningsvormen: een algemene voorziening en een maatwerkvoorziening, indien de algemene voorziening niet toereikend is. In deze nieuwe contractering heeft de gemeente Ommen ervoor gekozen uitsluiting één ondersteuningsvorm te bieden in de vorm van een maatwerkvoorziening.

Binnen de scope van de opdracht:

Deze opdracht betreft de inkoop van geïndiceerde ondersteuning op grond van de Wmo, namelijk:

- Huishoudelijke Hulp.

Buiten de scope van de opdracht:

De volgende onderdelen van de Wmo-ondersteuning vallen buiten de scope:

- Individuele begeleiding

- Dagbesteding
- Beschermd thuis
- Onafhankelijke cliëntondersteuning
- Trapliften
- Woningaanpassingen
- Wmo hulpmiddelen
- Wmo vervoer

2.1.e Omvang van de opdracht

Onderstaande tabel geeft het aantal indicaties weer. Ook zijn de uitgaven voor 2024 weergegeven. Het betreft historische gegevens; potentiële aanbieders kunnen hier geen rechten aan ontleen.

	2021	2022	2023	2024
Algemene voorziening	240	256	269	325
Maatwerkvoorziening (basismodule) *	178	191	187	175
Extra module kleding/beddengoed	51	70	92	79
Extra module medische beperking	13	15	16	21
Combinatie module kleding/beddengoed + medische beperking	34	52	69	71
Totaal (algemene + maatwerkvoorziening)	418	447	456	500

** Het is mogelijk om meerdere modules binnen de maatwerkvoorziening te combineren. Dit betekent dat er meer modules worden afgenomen dan dat er unieke cliënten zijn bij de maatwerkvoorziening.*

Totale uitgaven (algemene + maatwerkvoorziening) over 2024: € 1.671.131,-

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

Een inwoner kan een melding voor een voorziening indienen bij de gemeente. Dit kan telefonisch, per mail of via het contactformulier. Vervolgens doet een Wmo-consulent van Samen Doen naar aanleiding van de hulpvraag van een inwoner integraal onderzoek. Hierbij volgt de consulent de vijf stappen zoals voorgeschreven door het Centrale Raad van Beroep. De Wmo-consulent onderzoekt eerst welke ondersteuning de cliënt naar aard en omvang (bruto) nodig heeft. Vervolgens onderzoekt de Wmo-consulent wat de mogelijkheden zijn vanuit eigen kracht, netwerk of andere voorliggende opties/ voorzieningen om invulling te geven aan deze ondersteuningsvraag. Daaruit volgt welke (netto) ondersteuning vanuit de Wmo nodig is, in de vorm van een maatwerkvoorziening voor ondersteuning bij het huishouden. De Wmo-consulent gebruikt het HHM-Normenkader (Bijlage 4 - HHM-Normenkader HH 2025) als hulpmiddel, als leidraad, om te komen tot een professionele afweging over de benodigde ondersteuning op maat van de individuele inwoner. Dit wordt per sub-resultaat (schoon en leefbaar huis, wasverzorging, etc.) bekeken en daarna opgeteld tot de totaal te indiceren tijd.

Vervolgens ontvangt de inwoner een gespreksverslag van dit onderzoek. Na ondertekening van dit verslag door de inwoner ontvangt de inwoner een beschikking.

In deze beschikking staat minimaal:

- Welke maatwerkvoorziening is toegekend;

- De ingangsdatum en duur van de ondersteuning;
- Uit hoeveel minuten de ondersteuning per week bestaat;
- Informatie over het betalen van een eigen bijdrage aan het CAK;
- Informatie over bezwaarprocedure.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Tijdens de looptijd van de overeenkomsten monitort de gemeente of de gemaakte afspraken worden nagekomen. Er vindt controle plaats op de naleving van alle in de overeenkomst gestelde voorwaarden en eisen. Deze taak is belegd bij de contractmanager en de door de gemeente aangestelde toezichthouders. Zij hanteren daarin zoveel mogelijk een integrale aanpak voor kwaliteit, integriteit en rechtmatigheid. De toezichthouders hebben hierbij speciale bevoegdheden voor zowel toezicht als handhaving. De contractmanager is het eerste aanspreekpunt voor de aanbieders daar waar het gaat om de contractafspraken en de samenwerking. Zie voor een verdere uitwerking “Bijlage 5- Programma van Eisen”

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

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

2.4.2 Berekening tarief

Hoe de gemeente de tarieven heeft berekend, is opgenomen in “Bijlage 6 - Rapport kostprijsonderzoek HH”. 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 declaratie gaat via het berichtenverkeer (iWmo) en op basis van de werkelijke productie geleverd door de aanbieder en binnen de kaders van de afgegeven indicatie.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De gemeente sluit een raamovereenkomst met de potentiële aanbieder die zich kwalificeert voor deelname aan de inkoopprocedure en waarmee zij vervolgens succesvol de gunningsfase doorloopt. Hier is voor gekozen omdat de gemeente afhankelijk is van de vraag vanuit de inwoners waardoor het exacte volume van de inkoopbehoefte op voorhand niet vast staat.

De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst gunt de gemeente individuele opdrachten tot levering van voorzieningen aan cliënten. De individuele opdrachtverstrekking gebeurt via het berichtenverkeer (iWmo).

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de inkoopprocedure is het meest recente [Model Algemene Inkoopvoorwaarden](#) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september2024) 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 3 keer schriftelijk verlengen met steeds een periode van maximaal 12 kalendermaanden per keer.

De gekozen maximale looptijd van de raamovereenkomst is langer dan 48 kalendermaanden. De gemeente rechtvaardigt deze keuze als volgt:

- Een langere contractperiode is beter voor de continuïteit van de dienstverlening aan de cliënt en het vertrouwen van de cliënt.
- In het sociaal domein is het gebruikelijk en algemeen geaccepteerd om voor langere termijnen overeenkomsten af te sluiten.
- Omdat er ook tijdens de looptijd van de overeenkomst nieuwe aanbieders kunnen toetreden, worden er ook geen potentiële aanbieders benadeeld.

2.5.4 Toetreding nieuwe aanbieders

Ieder jaar biedt de gemeente potentiële aanbieders een kans om toe treden als nieuwe aanbieder.

De toelatingsmomenten vinden plaats met onderstaande voorwaarden:

- De gemeente attendeert potentiële aanbieders tijdig via TenderNed.
- Een potentiële aanbieder kan uitsluitend per 1 januari toetreden, namelijk per:
 - 1 januari 2027
 - 1 januari 2028
 - 1 januari 2029
 - 1 januari 2030
 - 1 januari 2031
- De potentiële aanbieder dient kenbaar te maken bij de gemeente vóór 1 september van het jaar voorafgaand aan de toetredingsdatum dat hij van de mogelijkheid tot toetreden gebruik wil maken, door het indienen van de hiervoor benodigde stukken zoals omschreven in het inkoopdocument en bijbehorende bijlagen.
- De potentiële aanbieder dient te voldoen aan alle oorspronkelijk gestelde eisen die op de overeenkomst van toepassing zijn.
- De beoordelingsprocedure verloopt conform de beoordelingsstappen zoals omschreven in het inkoopdocument.

3 Inkoopvoorwaarden

3.1 Inleiding

Voor deze opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

- 79622000 – Diensten voor de terbeschikkingstelling van huishoudelijke hulp;

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

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

Als

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

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

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

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

3.2 Algemeen

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

Om aan te geven dat:

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

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

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze inkoopprocedure en de te sluiten overeenkomst, zijn opgenomen in het Programma van Eisen in bijlage 5.

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

3.3 Uitsluitingsgronden

De gemeente vraagt de volgende drie bewijsmiddelen als toets op de uitsluitingsgronden:

1. **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA):**
 - Niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door gemeente
 - Zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: www.justis.nl
2. **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
3. **Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel**
 - Niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente.

Let op:

- De potentiële aanbieder dient bovenstaande **drie bewijsmiddelen bij zijn inschrijving** in te dienen.

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

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. **Het bewijsmiddel dient de potentiële aanbieder bij zijn inschrijving mee te sturen.**

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

3.4.a Kerncompetenties

De gemeente toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van potentiële aanbieders aan de hand van kerncompetenties. De kerncompetenties gaan om ervaring waarover de potentiële aanbieder moet kunnen beschikken om de opdracht uit te kunnen voeren, oftewel de benodigde bekwaamheid van de onderneming. De kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

De gemeente Ommen vraagt de volgende twee kerncompetenties uit:

- Kerncompetentie 1: De potentiële aanbieder heeft ervaring met het leveren van Huishoudelijke Hulp in het kader van de Wmo of Wlz aan tenminste 50 cliënten in één jaar (aaneengesloten periode van 12 maanden).

- Kerncompetentie 2: De potentiële aanbieder heeft ervaring met het samenwerken met de toegang van een gemeente (zoals een Samen doen team, Sociaal wijkteam of in andere vorm) in het kader van de Wmo.

De volgende randvoorwaarden gelden ten aanzien van de kerncompetenties:

- De hierboven gevraagde kerncompetenties moeten blijken uit referentieopdrachten.
- De referentieopdrachten hoeven niet van de gemeente Ommen te zijn; ook opdrachten voor andere opdrachtgevers zijn toegestaan, mits voldaan wordt aan de gestelde eis.
- De potentiële aanbieder moet kunnen aantonen dat de referentieopdracht nog loopt, of is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar (te rekenen vanaf sluitingsdatum voor indiening van de inschrijving);
- Referentieopdrachten die door de potentiële aanbieder uitgevoerd zijn als onderaannemer zijn toegestaan.
- De potentiële aanbieder mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
- De potentiële aanbieder dient bij kerncompetentie 2 maximaal één referentie in te dienen. Als de potentiële aanbieder meer dan één referentie opgeeft voor kerncompetentie 2, wordt alleen de eerste geüploade referentie beoordeeld. ~~De potentiële aanbieder dient per kerncompetentie maximaal één referentie in te dienen. Als de potentiële aanbieder meer dan één referentie opgeeft per kerncompetentie, wordt alleen de eerste geüploade referentie beoordeeld.~~
- De gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te verifiëren en indien nodig contact op te nemen met de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgegeven informatie in “Bijlage 7 – Verklaring kerncompetenties” niet overeenkomt met de verklaring van de referentie-contactpersoon, kan de gemeente besluiten de potentiële aanbieder uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.
- De potentiële aanbieder mag voor kerncompetentie 1 maximaal twee referenties indienen, waarbij het aantal cliënten van beide referenties samen in één jaar minimaal 50 moet bedragen. Als de potentiële aanbieder meer dan twee referenties indient voor kerncompetentie 1, worden alleen de eerste twee geüploade referenties beoordeeld

Let op:

- De potentiële aanbieder dient de gevraagde kerncompetenties aan te tonen door **bij inschrijving** “Bijlage 7 – Verklaring kerncompetenties” in te dienen. Op deze bijlage moet potentiële aanbieder de gevraagde gegevens invullen.

3.4.b Aansprakelijkheidsverzekering

De potentiële aanbieder dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht.

Er kan op meerdere manieren schade ontstaan bij een cliënt. Schade aan gezondheid (directe schade) kan ertoe leiden dat een cliënt bepaalde dingen niet meer kan doen of zelfs levenslang invalide blijft, wat resulteert in verlies van toekomstig inkomen (indirecte schade). De gemeente is verantwoordelijk voor de zorg en kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld. De gemeente wil zich dan kunnen verhalen op de aanbieder. De gemeente wil ook voorkomen dat de gemeente en derden het risico lopen dat de aanbieder die toerekenbaar te kort schiet in de nakoming van

verplichting(en) onder de overeenkomst en/of een onrechtmatige daad pleegt, niet afdoende is verzekerd. Om dit risico te beperken, kiest de gemeente ervoor om een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering als geschiktheidseis te hanteren waarbij potentiële aanbieders een verzekeringspolis als bewijs moeten indienen.

De eis is als volgt geformuleerd:

De potentiële aanbieder moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De potentiële aanbieder dient aan te tonen dat hij beschikt over een voldoende gedekte bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.500.000,- per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Let op:

- De potentiële aanbieder dient bovenstaande aan te tonen door **bij inschrijving** een kopie van een geldig polisblad van de aansprakelijkheidsverzekering in te dienen.
- Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat de potentiële aanbieder meeverzekerd is.

3.4.c Kwaliteitsbewaking

De potentiële aanbieder heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe gedurende de looptijd van de overeenkomst. De potentiële aanbieder werkt systematisch aan het verbeteren van de kwaliteit en borgt dit door een werkend kwaliteitssysteem dat 1) toeziet op borging van de kwaliteit van de organisatie en 2) dat een kwaliteitstoetsing bevat door middel van een externe audit.

De potentiële aanbieder kan dit op één van de volgende manieren aantonen:

A. Kwaliteitscertificaat: kopie van een geldig kwaliteitscertificaat waaruit blijkt dat de kwaliteit systematisch wordt geborgd in de organisatie. De volgende certificaten voldoen aan deze eis:

- ISO 9001:2015
- NEN-EN 15224 (ISO voor Zorg en Welzijn)
- HKZ (Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector)
- PREZO (PREstaties in de ZOrg)

B. Gelijkwaardige maatregelen: Indien de potentiële aanbieder geen kwaliteitscertificaat kan overleggen dient de potentiële aanbieder aan te tonen dat hij voldoet aan de kwaliteitseis en zich inzet voor kwaliteitsborging van de dienstverlening op een gelijkwaardige wijze als een kwaliteitscertificaat. De potentiële aanbieder kan dit aantonen door een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit.

Een gelijkwaardig kwaliteitssysteem dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

1. Een actueel kwaliteitsplan/kwaliteitshandboek met in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Er is een visie op kwaliteitszorg;
 - De aanbieder heeft actueel beleid en stelt het bij op regelmatige basis;

- De aanbieder borgt en bewaakt systematisch de kwaliteit van de ondersteuning.
 - De aanbieder schept voorwaarden voor een cultuur gericht op leren en verbeteren.
 - Er is een procedure voor de afhandeling van klachten.
2. Onafhankelijke audit: Jaarlijks dient er een onafhankelijke audit te worden uitgevoerd. De audit moet zijn uitgevoerd door een onafhankelijk instelling die gespecialiseerd is in het uitvoeren van audits op het gebied van kwaliteitszorg. Wanneer de certificering wordt ingetrokken is de aanbieder verplicht dit aan de gemeente te melden.

Let op:

- De potentiële aanbieder dient **bij inschrijving** de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kwaliteitscertificaat, of een beschrijving van maatregelen conform bovenstaande omschrijving.

3.5 Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU¹ is het overheden niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een potentiële aanbieder uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De gemeente sluit een potentiële aanbieder niet uit indien er sprake is van één van de uitzonderingen zoals aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Door het UEA te ondertekenen verklaart de potentiële aanbieder expliciet dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst.

3.6 Social Return On Investment

Gemeente Ommen hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Social Return On Investment (hierna: SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren in het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen, creëren van stageplaatsen en MVO-activiteiten. De gemeente heeft besloten om SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

De aanbieder is verplicht om **minimaal 2 %** van de gefactureerde omzet aan te wenden voor SROI-activiteiten.

De volgende maatregelen worden getroffen om de administratieve lasten te beperken:

- Er is één centraal aanspreekpunt voor SROI. Dat is het Expertisecentrum SROI (ESR) van de arbeidsmarktregio Zwolle. Het ESR ondersteunt alle gecontracteerde aanbieders bij hun realisatie van de SROI-invulling.
- De SROI-verplichting geldt alleen indien de aanbieder in de eerste drie contractjaren een gefactureerde omzet van € 300.000,- behaalt. Wordt deze omzetsdrempel niet bereikt, dan vervalt de SROI-verplichting.
- De aanbieder is verantwoordelijk voor de monitoring van de omzetsdrempel en heeft een meldplicht richting het ESR. Zodra de omzetsdrempel van € 300.000,- (bij voorkeur eerder) is behaald, neemt de aanbieder contact op met de adviseurs van ESR. De aanbieder en de adviseurs van het ESR maken vervolgens nadere afspraken ten aanzien van de SROI-invulling en de registratie in Wizzr.

De SROI-leidraad van het ESR met een nadere toelichting is toegevoegd als bijlage (Bijlage 8 - SROI)

4 Procedure voor aanmelding en beoordeling

4.1 Procedure

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

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

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

4.2 Procedurevoorschriften

Elke potentiële aanbieder kan tot dinsdag 26 augustus 2025 (10.00 uur) inschrijven. Na deze datum neemt de gemeente inschrijvingen **niet** meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de inkoopprocedure moet de potentiële aanbieder de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële aanbieder dit niet, dan legt de gemeente de inschrijving terzijde.

1. De inschrijving is **op de juiste wijze** ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB De potentiële aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De gemeente adviseert u om 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 inkoopprocedure. De gemeente zal op dat moment overwegen of zij maatregelen moet nemen, en zo ja, welke.
2. De inschrijving 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 ("Bijlage 1 – Checklist documenten").
3. De inschrijving is **tijdig** ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de inkoopprocedure en uiterlijk datum en tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed.

4.3 Beoordeling van inschrijvingen

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

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. De gemeente kan een onvolledige inschrijving uitsluiten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de gemeente het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie aanmerkt.

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

4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

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

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

4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

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

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

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

4.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen

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

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

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

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

4.3.4 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de inschrijving stelt de gemeente een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit: adviseur sociaal domein en inkoopadviseur.

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

4.3.5 Planning

De planning voor deze toelatingsprocedure is gepubliceerd op TenderNed.

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer kan met onderaannemers een inschrijving 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 inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij gunning. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van de inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

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

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

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

Let op:

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

4.4.2 Combinatie

De situatie kan zich voordoen dat een potentiële aanbieder niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De gemeente beoordeelt een combinatie van twee of meer potentiële aanbieders die zich aanmelden als één potentiële aanbieder. De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en

onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

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

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

4.4.3 Groepsonderneming

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

4.5 Vragen over de procedure en/of documenten

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

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

Er zijn twee Nota's van inlichtingen. Na de eerste Nota van Inlichtingen volgt er een tweede Nota van inlichtingen met enkel de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Er kunnen in de tweede Nota van inlichtingen **geen nieuwe** vragen worden gesteld. Alleen vragen die betrekking hebben op de in de eerste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden worden beantwoord. Indien een reeds gestelde vraag wordt herhaald wordt deze niet beantwoord.

4.6 Vertrouwelijkheid

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

4.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële aanbieder doet zijn inschrijving (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 inschrijven. Mocht een belanghebbende tegen deze toelatingsprocedure een kort geding aanspannen, dan is daarmee de gestanddoeningstermijn van de inschrijving 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 aanbidders te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Klachten over deze toelatingsprocedure kunnen potentiële aanbidders digitaal indienen via inkoopklacht@ssc-ons.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 aanbieder staat het vrij de klacht na behandeling door de gemeente voor te leggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

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

De rechter

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

4.8.2 Rechtsgang

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

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

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

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

Bijlage 1 – Checklist documenten

In onderstaande tabel is een overzicht van documenten die de potentiële aanbieder moet **indienen bij zijn inschrijving**. Per document is aangegeven welke actie er is voor de potentiële aanbieder.

Dit overzicht is slechts bedoeld als een hulpmiddel.

Document	Door wie?	Actie en check?
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) <i>(bijlage in TenderNed)</i>	Potentiële aanbieder, Combinant	Actie: Invullen, ondertekenen en uploaden Check: - Is het UEA volledig ingevuld en ondertekend? - Is de persoon ondertekeningsbevoegd? Eis: Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer	Actie: Uploaden Check: - Is de GVA geldig? - Eis: niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door de gemeente. - Let op: geldt ook voor onderaannemers
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Potentiële aanbieder, Combinant	Actie: Uploaden Check: - Is de verklaring geldig? - Eis: niet ouder dan 6 (zes) maanden op moment van ontvangst door de gemeente.
Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel	Potentiële aanbieder, Combinant	Actie: Uploaden Check: - Is het uittreksel geldig? - Eis: niet ouder dan 6 (zes) maanden op moment van ontvangst door de gemeente.
Kopie van een geldig polisblad (aansprakelijkheidsverzekering)	Potentiële aanbieder	Actie: Uploaden Check: - Is de polis geldig? - Voldoet de polis het aan de eis? - Eis: geldig bij datum inschrijving en minimale dekking van € 1.500.000,- per

		gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.
Kopie van kwaliteitsborgingscertificaat of gelijkwaardige maatregelen	Potentiële aanbieder	Actie: Uploaden Check: • In geval van certificaat: is het geldig? • Voldoet het aan de eis? • Eis: zie paragraaf 3.4.c
Verklaring kerncompetenties Bijlage 7 - Verklaring kerncompetenties	Potentiële aanbieder	Actie: Invullen en uploaden Check: • Is het volledig ingevuld? • AGB code en IBAN ook ingevuld?

Bijlage 2 – Overzicht bijlagen

Bijlage 1	Checklist documenten
Bijlage 2	Overzicht bijlagen

Bijlage 3 tot en met 8 zijn aparte bijlagen in TenderNed.

Bijlage 3	Concept overeenkomst
Bijlage 4	HHM-Normenkader HH 2025
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6	Rapport kostprijsonderzoek HH
Bijlage 7	Verklaring kerncompetenties
Bijlage 8	SROI