

Inkoopdocument

Procedure voor Sociale & Andere Specifieke diensten
met Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012

Maatwerkvoorzieningen maatschappelijke ondersteuning

Huishoudelijke ondersteuning

2026 – 2032 (incl. verlengingen)



Versienummer : 1.0
Kenmerk : K011425

Versiebeheer:

1.2	Mei 2025	Ketenbureau	Taal en verbeteringen
1.1	November 2024	Ketenbureau	Doorvoeren grammaticale wijzigingen en tekstconformiteit met verschillen CSJ, wijziging n.a.v. jurisprudentie inzake geschillenbeslechting en nieuw Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.
1.0	September 2024	Ketenbureau	Definitieve versie



Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument is met zorg samengesteld. Toch kan het fouten of tegenstrijdigheden bevatten.

Vindt een potentiële opdrachtnemer een fout of onduidelijkheid? Dan moet hij hierover een vraag stellen via de Nota van Inlichtingen op het elektronische aanbestedingsplatform.

Merkt een potentiële opdrachtnemer later een fout op die hij eerder had kunnen zien? Dan is dit voor eigen risico.

De inkoopende organisatie is alleen verplicht om de gekozen procedure te volgen. Andere verplichtingen volgen niet uit dit document.

De inkoopende organisatie mag de aanbesteding stoppen, intrekken of tijdelijk stilleggen. Potentiële opdrachtnemers kunnen in dat geval geen schadevergoeding eisen.

Ook in andere gevallen is er geen recht op vergoeding van kosten, tenzij dit document dat anders regelt.

De planning op het elektronische platform kan nog wijzigen. Potentiële opdrachtnemers kunnen daar geen rechten aan ontleen.

© 2025 – gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk



Inhoud

Definities.....	5
1. Inkoopende organisatie	6
1.1 Inkoopende organisatie	6
1.2 Contactpersonen en -gegevens	6
1.3 Algemene informatie.....	6
2. Beschrijving opdracht.....	7
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen.....	7
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten.....	7
2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap	8
2.1.3 Inkoopdoelstelling(en).....	8
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen	9
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen.....	9
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	9
<i>Werkafsprakenboek</i>	10
2.4 Bekostiging	10
2.4.1 Uitvoeringsvariant	10
2.4.2 Berekening tarieven	10
2.4.3 Declaratie.....	11
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden	11
2.5.1 Type overeenkomst	11
2.5.2 Algemene voorwaarden	12
2.5.3 Looptijd.....	12
3. Voorwaarden inkoopprocedure	14
3.1 Inleiding	14
3.2 Algemeen.....	15
3.3 Uitsluitingsgronden	15
3.4 Geschiktheidseisen.....	15
4. Gunningscriteria	18
5. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling	23
5.1 Procedure	23
5.2 Procedurevoorschriften.....	23
5.3 Beoordeling van inschrijvingen	23
5.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....	24
5.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen	24



5.3.3	Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	24
5.3.4	Stap 4: Beoordeling gunningscriteria	25
5.3.5	Beoordelingscommissie.....	25
5.3.6	Planning.....	25
5.4	Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	26
5.4.1	Hoofdaannemer	26
5.4.2	Combinatie	26
5.4.3	Groepsonderneming	27
5.5	Vragen over de procedure en/of documenten	27
5.6	Vertrouwelijkheid	27
5.7	Gestanddoeningstermijn	27
5.8	Klachten en rechtsgang	27
5.8.1	Klachten.....	27
5.8.2	Rechtsgang	28
	Overzicht bijlagen.....	29
	Bijlage 1: Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen	30

Definities

De betekenis van de woorden in dit document is hetzelfde in enkelvoud en meervoud.

De volgende definities gelden automatisch:

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

Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

1. Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk, hierna te noemen opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor maatschappelijke ondersteuning in de vorm van hulp bij het huishouden aan te besteden. De aanbieder wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De drie gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk gaan individueel de raamovereenkomst aan, maar trekken wel in het gehele inkooptraject, te weten de aanbesteding en het contractmanagement gedurende de totale looptijd van de overeenkomst, gezamenlijk op. Gunning van deze opdracht betekent dat aanbieder met deze drie gemeenten een individuele raamovereenkomst aangaat. De aanbestedende dienst zal met maximaal 8 zorgaanbieders raamovereenkomsten afsluiten.

LET WEL: het is dus alléén mogelijk om de raamovereenkomst met alle drie de gemeenten aan te gaan. Het is NIET mogelijk om met één van de drie gemeenten een overeenkomst aan te gaan.

De penvoerder voor de aanbesteding is gemeente Oisterwijk.

1.2 Contactpersonen en-gegevens

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Mevrouw N. (Nathalie) de Raaff

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed.
(www.TenderNed.nl)

Tijdens de inkoopprocedure mag u geen contact opnemen met medewerkers van de inkopende organisatie over de inkoopprocedure, op geen enkele andere manier. De inkooporganisatie kan u dan uitsluiten van verdere deelname.

1.3 Algemene informatie

De gemeenten Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk (hierna te noemen: GHO-gemeenten) werken samen bij de inkoop en uitvoering van verschillende maatwerkvoorzieningen binnen de Wmo. De GHO-gemeenten werken ook samen met betrekking tot de inkoop van de maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning.

Gemeente Goirle: Oranjeplein 1, 5051 LT Goirle

Gemeente Hilvarenbeek: Vrijthof 10, 5081 CA Hilvarenbeek

Gemeente Oisterwijk: De Lind 44, 5061 HX Oisterwijk



2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De gemeenten hebben de wettelijke taak om huishoudelijke ondersteuning 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:

De GHO-gemeenten bieden op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 inwoners die dat nodig hebben passende ondersteuning bij de huishoudelijke taken die zij niet zelf, met gebruik van algemene of algemeen gebruikelijke voorzieningen of met behulp van hun partner/gezin of sociale netwerk kunnen uitvoeren. De GHO-gemeenten gaan uit van het gedachtengoed van positieve gezondheid. Normaliseren blijft daarbij ook een belangrijk uitgangspunt voor de aanbestedende dienst.

Met normaliseren zetten wij in op de beweging dat hulp vragen aan je directe omgeving normaal is. Bij lichtere problematiek kijkt de gemeente naar wat mensen zelf en/of met hulp van hun omgeving kunnen. Gemeenten kunnen hierbij reablement inzetten om de eigen kracht van inwoners optimaal in te zetten. Hierbij stimuleren wij het gebruik van algemene, algemeen gebruikelijke en voorliggende voorzieningen (zoals wasservice). Pas als inwoners dan nog steeds niet verder komen, onderzoeken we de mogelijkheid van het inzetten van huishoudelijke ondersteuning als maatwerkvoorziening.

Opdrachtgever hanteert het actueel geldende HHM Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning voor de uitvoering van de HO. De in deze opdracht bedoelde resultaten uit het HHM Normenkader zijn:

- Een schoon en leefbaar huis
- Was-verzorging

Maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning – het actuele geldende HHM Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning

Het HHM Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning heeft twee doelen. Ten eerste geeft het gemeenten een juridische grondslag om de tarieven te kunnen berekenen, waarbij mag worden verondersteld dat het resultaatgebied 'schoon en leefbaar huis' wordt behaald. Ten tweede biedt het opdrachtgever een richtlijn voor de uitvoering van taken en de omvang op basis waarvan de opdrachtnemer huishoudelijke ondersteuning inzet. Het Normenkader gaat uit van een 'gemiddelde cliëntsituatie'. De gemeente moet onderzoeken of er in de situatie van de client sprake is van een 'gemiddelde cliëntsituatie' of dat er eventueel sprake is van een meer dan wel minder dan gemiddelde cliëntsituatie. De taken en omvang zoals opgenomen in het Normenkader moeten ertoe leiden dat cliënten wonen in een 'schoon en leefbaar huis'. Dat is het geval indien de woning normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basis hygiëne-eisen. Welke taken en met welke omvang daarbij horen met



betrekking tot de maatwerkvoorziening HO, is afhankelijk van de situatie van de cliënt. De gemeenten leggen dit vast in de beleidsregels.

Algemene wasvoorziening

Als een algemene voorziening voor de was-verzorging beschikbaar is, gaat deze algemene voorziening voor op inzet van de module was- verzorging in de maatwerkvoorziening.

2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

Deze norm geldt niet voor huishoudelijke ondersteuning.

2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

De gemeenten streven onderstaande inkoopdoelstellingen na:

1. Continuïteit van zorg

- Waarborgen dat alle inwoners die in aanmerking komen voor huishoudelijke ondersteuning toegang hebben tot voldoende gekwalificeerde aanbieders.
- Garanderen van een stabiel en betrouwbaar aanbod van huishoudelijke ondersteuning, ook bij uitval of beëindiging van contracten door aanbieders.

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 vergoedingensystematiek.
- Kostenbeheersing door middel van een realistische, kostendekkende vergoeding per uur.
- Vermijden van onnodige administratieve lasten voor zowel aanbieders als de gemeenten.

4. Keuzevrijheid voor cliënten

- Streven naar keuzevrijheid voor cliënten 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.



Het doel van de aanbesteding is om per 1 juli 2026 nieuwe raamovereenkomsten af te sluiten voor Huishoudelijke Ondersteuning met maximaal 8 aanbieders.

2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De gemeenten wensen de huishoudelijke ondersteuning 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 - 2032’ zoals opgenomen in bijlage 2.

Om een indicatie te geven van de inzet HO in de GHO-gemeenten zijn in onderstaand schema de productiegegevens opgenomen van Huishoudelijke ondersteuning, per 1 oktober 2025. De genoemde aantallen zijn indicatief. Aan deze aantallen kan inschrijver op geen enkele wijze rechten ontleen.

Gemeente	Unieke cliënten
Hilvarenbeek	460
Goirle	768
Oisterwijk	855

Inwoneraantal per gemeente: peildatum 1 januari 2025 – bron CBS

Goirle	Hilvarenbeek	Oisterwijk
24.468	16.149	33.108

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

Monitoring

Opdrachtgever stelt de volgende eisen aan de monitoring en verantwoording:

- a. Opdrachtnemer verzorgt de volgende vaste contactpersonen:
 - Op managementniveau voor het beheer van het contract;
 - Op uitvoeringsniveau voor de dagelijkse uitvoering van het contract inzake de ondersteuning van cliënten
 - Op uitvoeringsniveau voor de dagelijkse uitvoering van het contract inzake facturatie
 - Bij afwezigheid van de contactpersoon is er een vervanger beschikbaar.



- b. Opdrachtnemer verleent medewerking aan evaluatie, monitoring en periodiek overleg.
- c. Opdrachtnemer moet digitale gegevens en nader te bepalen rapportages en prestatie-indicatoren aanleveren aan opdrachtgever indien deze om gegevens vraagt.
- d. Denk hierbij aan interne wachtlijst, klachtenafhandeling en SROI (niet limitatief).
Tenminste een maal per jaar vindt er een overleg plaats tussen opdrachtgever en alle opdrachtnemers over de resultaten van de monitor. Opdrachtnemer verplicht zich hieraan deel te nemen. Wanneer er aanleiding toe is, kan de frequentie van de overleggen worden verhoogd.

Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude

Op 1 januari 2025 trad de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) in werking. Op basis van deze wet en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude delen gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren gegevens met elkaar over (rechts)personen die fraude in de zorg hebben gepleegd. Opdrachtgever gebruikt daarvoor als gemeente(n) het Waarschuwingsregister.

Werkafsprakenboek

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt er gewerkt met een werkafsprakenboek. Het werkafsprakenboek is een set van nadere afspraken m.b.t. de uitvoering van de overeenkomst. Het werkafsprakenboek is een dynamisch document. Het werkafsprakenboek wordt opgesteld door de opdrachtgever in overleg met de aanbieders. Bij wijzigingen is de opdrachtgever leidend. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle aanbieders beschikken over de laatste versie van het werkafsprakenboek. De aanbieders zijn verantwoordelijk voor het kenbaar maken van het werkafsprakenboek binnen de organisatie. Tijdens de implementatiefase zal het werkafsprakenboek worden opgesteld.

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 **€ 43,50 per uur** prijspeil 2026.

Het genoemde tarief is inclusief BTW.

2.4.2 Berekening tarieven

De inkopende organisatie heeft samen met Bureau HHM een kostprijsonderzoek uitgevoerd. De aanbestedende dienst legt in bijlage 3 uit hoe zij de tarieven heeft berekend.

Zij hield daarbij rekening met de wettelijke regels in artikel 2.6.6 Wmo 2015, artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015, de eigen verordeningen en de geldende rechtspraak.



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 opdrachtnemer 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.

Wij verwachten dat opdrachtnemer per maand achteraf declaraties in minuten indient over de voorafgaande maand. Declaraties dienen aangeleverd te worden via een iWmo 323 bericht. Uw declaraties dient u uiterlijk 3 maanden na afloop van de maand in te dienen.

Het risico voor no-show door de cliënt ligt bij de opdrachtnemer. De kosten voor het niet-nakomen van een afspraak door de cliënt zijn niet declarabel bij de gemeente.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De gemeenten sluiten **ieder apart** een raamovereenkomst tussen opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer die aan de procedure mag meedoen én de gunningsfase succesvol afrondt. De raamovereenkomst verplicht de opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan cliënten.

De losse opdrachten worden als volgt verstrekt:

Opdrachtgever bepaalt of een inwoner in aanmerking komt voor de maatwerkvoorziening Huishoudelijke ondersteuning. Als dat zo is, verstrekt opdrachtgever hiervoor een indicatie met daarin de omvang in minuten en frequentie. De werkzaamheden welke moeten worden gedaan zijn beschreven in een ondersteuningsplan, opgesteld door de gemeente.

De inwoner bepaalt indien mogelijk zelf bij welke, door opdrachtgever gecontracteerde aanbieders, Huishoudelijke ondersteuning wordt afgenomen. Zolang dit noodzakelijk is, wordt er gewerkt met een gezamenlijke centrale wachtlijst.

De aanbieder en de inwoner bepalen samen hoe, met de toegekende minuten/uren, de concrete ondersteuning vorm krijgt. De inwoner kan de Huishoudelijke ondersteuning ook zelf inkopen met een Persoonsgebonden budget, dit valt buiten deze inkoop/overeenkomst.



Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de acht inschrijvers die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komen, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer negen eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 8.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is 12 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot 12 maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 12 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing ([VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden | VNG](#)). Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan afwijken. De volgende artikelen gelden niet: 16, 20.1, 20.2, 21, 22, 23 en 25.3.

De potentiële opdrachtnemer verklaart deze voorwaarden te hebben ontvangen en ermee akkoord te gaan. Voorwaarden van de potentiële opdrachtnemer of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

2.5.3 Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst.

Motivering langere duur raamovereenkomst

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

De overeenkomst voor hulp bij het huishouden wordt aangegaan voor een langere periode. 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.

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

Maximale omvang raamovereenkomst

Voor deze opdracht geldt een maximale hoeveelheid van 25.000 cliënten over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de totale contractduur de maximale hoeveelheid van 25.000 cliënten wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale hoeveelheid van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de looptijd. De overeenkomst kan dus eerder eindigen, indien de maximale omvang is bereikt.



3. Voorwaarden inkoopprocedure

3.1 Inleiding

Een potentiële opdrachtnemer moet drie dingen laten zien:

- Er is geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing.
- Hij voldoet aan elke geschiktheidseis.
- Hij gaat akkoord met alle uitvoeringseisen en kan deze ook uitvoeren.

Als één van de volgende situaties geldt, sluit de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kan de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten, als de wet of rechtspraak dat toelaten:

- Er is een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing.
- De opdrachtnemer voldoet niet aan een geschiktheidseis.
- De opdrachtnemer gaat niet onvoorwaardelijk akkoord met de uitvoeringseisen of kan deze niet uitvoeren.

Wet Bibob

De Wet Bibob geeft de inkopende organisatie de mogelijkheid om bedrijven en personen te screenen in de inkoopprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst. Zo voorkomt de inkopende organisatie dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert. Dit noemen we het Bibob-onderzoek.

De inkopende organisatie wil in deze inkoopprocedure gebruikmaken van het Bibob-onderzoek. Zij toetst daarmee of zij een overeenkomst met een potentiële opdrachtnemer kan sluiten en of zij akkoord gaat met de voorgestelde onderaannemer(s).

De inkopende organisatie zet daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:

- a. het invullen en terugsturen van het Bibob-vragenformulier door de potentiële opdrachtnemer;
- b. onderzoek in open bronnen naar de potentiële opdrachtnemer;
- c. onderzoek in gesloten bronnen naar de potentiële opdrachtnemer;
- d. een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob.

Wil de inkopende organisatie gebruikmaken van het vragenformulier (middel a.), dan stuurt de potentiële opdrachtnemer dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig ingevuld en ondertekend terug.

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevenden (zoals bestuurders), zeggenschapshebbenden (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de potentiële opdrachtnemer en, in geval van een combinatie, van iedere combinant. Dit geldt ook voor voorgestelde onderaannemers. Door opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

De uitkomst van het Bibob-onderzoek vormt een belangrijk onderdeel van de beoordeling of een uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer moet of kan uitsluiten.



Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst behoudt de opdrachtgever het recht om een Bibob-onderzoek te starten. Zo toetst hij of hij een bestaande overeenkomst wil ontbinden of een onderaannemer wil weigeren. Artikel 1.8 van de overeenkomst bevat hierover aanvullende bepalingen.

3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden die gelden staan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document staat in de bijlage of is in te vullen via het aanbestedingsplatform. De potentiële opdrachtnemer moet in het UEA invullen dat:

- er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is (zie paragraaf 3.3),
- hij voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4),

Het UEA moet volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. De opdrachtnemer stuurt dit mee met zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst als bijlage bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst.

3.3 Uitsluitingsgronden

De inkopende organisatie kan extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen aanleveren. De opdrachtnemer heeft daarvoor 14 kalenderdagen, tenzij een andere termijn is genoemd door de inkopende organisatie. Als hij te laat is, sluit de inkopende organisatie hem uit van de inkoopprocedure.

De opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisatie kan de volgende documenten opvragen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt (zie www.justis.nl).
- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkopende organisatie deze ontvangt.
- Als de potentiële opdrachtnemer een rechtspersoon is, een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen.

3.4 Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze inkoopprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs de potentiële opdrachtnemer moet aanleveren. De potentiële opdrachtnemer voegt dit bewijs toe aan zijn inschrijving.

Levert de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de inkopende organisatie het verzoek of de inschrijving terzijde leggen. De inkopende organisatie kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren, tenzij een andere termijn is genoemd. Doet hij dat niet op tijd? Dan kan de inkopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.



Nr.	Eis	Bewijsmiddel
1.	Algemeen De (potentiële) aanbieder dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister (KvK).	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening 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: • 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	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel



	in opzet, doel en werking, en dat wordt getoetst door een onafhankelijke, geaccrediteerde instantie.	
3.	Verzekering In overeenstemming met artikel 16 van de Model Algemene Inkoopvoorwaarden https://vng.nl/sites/default/files/2024-10/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden.pdf van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september 2024), dient de (potentiële) aanbieder adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver dient ten tijde van de aanmelding en gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over een: • Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 3.000.000 per gebeurtenis met een minimale dekking van € 5.000.000 per jaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van de polis van de verzekering voor wettelijke en/of bedrijfsaansprakelijkheid.
4.	Technische en beroepsbekwaamheid Voldoende ervaring in het uitvoeren van Hulp bij het Huishouden aan particuliere personen zoals bedoeld in deze aanbesteding. Kerncompetentie 1: Inschrijver dient bij minimaal 160 cliënten per jaar Wmo Hulp bij het Huishouden te hebben verzorgd bij één of meerdere opdrachtgevers.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 5 Verklaring referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.

4. Gunningscriteria

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. Waarbij prijs 0% meetelt en kwaliteit 100%, gezien de prijs vast staat.

Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Kwaliteitscriterium plan van aanpak:

Criterium 1. Uitvoering van de opdracht	– maximaal 40 punten te behalen
Criterium 2. Cliëntperspectief	– maximaal 20 punten te behalen
Criterium 3. Implementatie	– maximaal 10 punten te behalen
Criterium 4. Kwaliteit en ontwikkeling personeel	– maximaal 30 punten te behalen

De subgunningscriteria worden in onderstaande toegelicht.

Kwalitatieve subgunningscriteria

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient bij uw inschrijving een Plan van aanpak in te dienen. Het Plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

1. Uitvoering van de opdracht;
2. Cliëntperspectief;
3. Implementatie;
4. Kwaliteit en ontwikkeling personeel.

In onderstaande tabel is het subgunningscriterium verder uitgewerkt.



Kwaliteitscriteria Plan van aanpak

Criterium	Omvang	Maximaal aantal te behalen punten	Omschrijving criterium
1	Maximaal 3 A4 pagina's	Maximaal 40 punten	Uitvoering van de opdracht In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe u invulling geeft aan de uitvoering van de opdracht, daarbij besteedt u specifiek aandacht aan: - Op welke wijze u bewaakt dat het resultaat (schoon en leefbaar huis) geleverd wordt; - Hoe u cliënten motiveert en stimuleert om zoveel mogelijk huishoudelijke werkzaamheden zelfstandig uit te (blijven) voeren (principes van 'reablement'). Onder reablement wordt verstaan een werkwijze in de zorg die gericht is op het versterken van de zelfredzaamheid en autonomie van de cliënt zodat ze zolang mogelijk zelfstandig kunnen blijven functioneren; - Hoe u eventuele wachtlijsten en personeelstekorten probeert te voorkomen en omgaat met eventuele wachtlijsten; - Hoe u inspeelt op relevante ontwikkelingen en innovaties op het gebied van huishoudelijke ondersteuning.
2	Maximaal 2 A4 pagina's	Maximaal 20 punten	Cliëntperspectief In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe het cliëntperspectief wordt geborgd in de aanpak van de organisatie. Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven: - Hoe de communicatie met de cliënt verloopt; - Hoe afstemming met de cliënt over de ervaringen en tevredenheid verloopt; - Hoe de organisatie omgaat met klachten en de afhandeling hiervan; - Op welke wijze u handelt om klachten te voorkomen; - Wat u nog méér doet om het cliëntperspectief te borgen.
3	Maximaal 1 A4 pagina	Maximaal 10 punten	Implementatie In dit onderdeel beschrijft de inschrijver op welke wijze hij zorgdraagt voor de implementatie van de aanbesteding en de voorgeschreven aanpak. Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven:



			- Hoe de implementatie van de opdracht, zoals beschreven in het Inkoop document inclusief bijlage 2. De overeenkomst, zal worden ingeregeld en de bijbehorende werkwijze; - Wat de tijdsplanning zal zijn; - Welke medewerkers (rollen) verantwoordelijk zullen zijn voor welke onderdelen; - Hoe u knelpunten bij de uitvoering van het plan signaleert en hoe u deze oplost; - Wat doet u aan communicatie met medewerkers, bestaande cliënten en nieuwe cliënten; - Op welke wijze u er aan bijdraagt dat er zo min mogelijk onrust ontstaat bij de implementatie; - Op welke wijze u bijdraagt aan het in stand houden van “koppeltjes” van hulpen en cliënten, die verbonden zijn aan de thans gegunde partijen die in deze aanbesteding mogelijk niet gegund worden.
4	Maximaal 2 A4 pagina's	Maximaal 30 punten	Kwaliteit en ontwikkeling personeel Opdrachtgever is van mening dat medewerkers in grote mate bepalend zijn voor de kwaliteit van de dienstverlening. In dit onderdeel beschrijft de inschrijver op welke wijze hij de kwaliteit en ontwikkeling van het personeel borgt. Inschrijver wordt verzocht om in ieder geval aan te geven: - Op welke wijze de duurzame inzetbaarheid (vitaliteit en welzijn, arbeidsomstandigheden en ontwikkeling) van het personeel wordt gewaarborgd en ziekteverzuim zoveel mogelijk wordt voorkomen; - In deze tijd van een krappe arbeidsmarkt kan het een uitdaging zijn om voldoende en gekwalificeerd personeel te vinden en te behouden. U dient concreet aan te geven welke maatregelen u treft om te blijven voldoen aan de vraag naar huishoudelijke ondersteuning; - Op welke wijze u medewerkers begeleidt binnen de organisatie, en medewerkers ondersteunt in hun signaleringsfunctie; - Op welke wijze u nieuwe medewerkers schoolt en begeleidt bij de start van het dienstverband als huishoudelijke hulp.
		Maximaal 100 punten	
Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden meegeteld in het maximaal aantal pagina's deze dienen in een bijlage te worden gevoegd. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerst toegestane pagina's beoordeeld.			

Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst, waarbij er 1 afgevaardigde is per gemeente.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen Plan van Aanpak onder het beoordelingsteam;
1. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
2. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
3. Berekening van de eindscores.

De score wordt als volgt berekend:

% van maximaal te behalen punten	Omschrijving
0%	De uitwerking is onvoldoende.
30%	De uitwerking is neutraal; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt geen meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
60%	De uitwerking is goed; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt aanzienlijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.
100%	De uitwerking is uitstekend; het desbetreffende kwaliteitsonderdeel biedt de maximaal denkbare meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst beoordeelt een inschrijving hoger als deze:

- Concreter onderbouwd en uitgelegd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- SMART geformuleerd is;
- Meer blijkt geeft van een proactieve, oplossingsgerichte, planmatige aanpak.

Voorbeeld berekening:

De inschrijver scoort “60%” op Kwaliteitscriterium Plan van Aanpak criterium 1. Uitvoering van de opdracht. Het aantal maximaal te behalen punten op dit onderdeel is 40 punten. Voor dit onderdeel ontvangt de inschrijver $40 \text{ punten} \times 60\% = 24 \text{ punten}$. Afronding van het aantal punten vindt plaats op 1 decimaal. Vervolgens worden alle punten behaald bij onderdeel 1 t/m 4 bij elkaar opgeteld. Deze optelling betreft de eindscore van de inschrijver.



Voor de opdracht worden maximaal 8 partijen gecontracteerd. De acht inschrijvingen met de hoogste totale eindscore zijn de acht winnende inschrijvingen.

Wanneer partijen gelijk scoren: Bij een gelijke totale score prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere score op het criteria 1: Uitvoering van de opdracht.

Indien dit ook gelijk is, prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere score op criteria 2: Cliëntperspectief. Indien dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.



5. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling

5.1 Procedure

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

De inkoopende organisatie sluit een overeenkomst met 8 potentiële opdrachtnemers die:

- voldoen aan de procedurevoorschriften;
- geen uitsluitingsgrond hebben;
- voldoen aan elke geschiktheidseis;
- akkoord gaan met de uitvoeringseisen;
- voldoende punten scoren op de gunningscriteria.

5.2 Procedurevoorschriften

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

1. De inschrijving is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op een andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB. De potentiële aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De gemeente adviseert u om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de potentiële aanbieder. Indien storingen zich voordoen dient de potentiële aanbieder dit tijdig te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de aanbesteding. De gemeente zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen zij moet nemen.

2. De inschrijving is volledig en correct ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken op de juiste wijze zijn ingediend. Een checklist is opgenomen in bijlage 1.

3. De inschrijving is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en **uiterlijk 05-02-2026 om 10:00uur**.

5.3 Beoordeling van inschrijvingen

De aanbestedende dienst beoordeelt alleen inschrijvingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend.



De inschrijving moet volledig en geldig zijn. De aanbestedende dienst kan een onvolledige inschrijving uitsluiten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst 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 het verzoek tot deelneming en/of de inschrijving volstaat 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.

5.3.1 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 5.8.2.

5.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De gemeente controleert of de potentiële aanbieder voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.4.

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 5.8.2.

5.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen

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

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



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

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 5.8.2.

5.3.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriteria

De gemeente beoordeelt de inschrijving op basis van de gunningscriteria in hoofdstuk 4.

De beoordelingscommissie van de gemeente beoordeelt de gunningscriteria aan de hand van opgevraagde documenten en de wijze zoals beschreven in hoofdstuk 4.

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

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

5.3.5 Beoordelingscommissie

De inkoopende organisatie stelt een beoordelingscommissie samen. Deze commissie voert alle stappen uit die hierboven zijn beschreven.

De commissie bestaat uit mensen met kennis van de Wmo 2015, inkoop en bijbehorende regels. Zoals beschreven in hoofdstuk 4 bestaat het beoordelingsteam uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst, waarbij er 1 afgevaardigde is per gemeente.

5.3.6 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat in onderstaande (ook terug te vinden op TenderNed).



Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	01-12-2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen- 1 ^e Nota van Inlichtingen	Tot uiterlijk 15-12-2025 10:00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	08-01-2026	Streefdatum
Sluitingstermijn vragen stellen- 2 ^e Nota van Inlichtingen	Tot uiterlijk 15-01-2026 10:00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	22-01-2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Tot uiterlijk 05-02-2026 10:00uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	09-03-2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	30-03-2026	Streefdatum
Start van de overeenkomst	01-07-2026	

Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

5.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers inschrijven. De hoofdaannemer vermeldt alle onderaannemers in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Dat geldt ook voor de onderaannemers.

De hoofdaannemer kan in het UEA aangeven of hij onderaannemers nodig heeft om aan eisen te voldoen.

Voegt de hoofdaannemer later onderaannemers toe? Dan moet de inkopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

Onderaannemers moeten een geldige gedragsverklaring aanbesteden hebben. De inkopende organisatie weigert onderaannemers die geen geldige verklaring hebben.

5.4.2 Combinatie

Soms kunnen opdrachtnemers samen meer dan alleen. Zij mogen zich als combinatie aanmelden.

De combinatie wijst één penvoerder aan. Die vertegenwoordigt de hele combinatie. De anderen machtigen hem hiervoor.

De combinatie moet bij het sluiten van de overeenkomst hoofdelijk aansprakelijk zijn. Dit kan bijvoorbeeld via een vennootschap onder firma (vof).



Na het verzoek tot deelneming of inschrijving nog een combinatie vormen mag alleen met schriftelijke toestemming van de inkoopende organisatie én als wet- en regelgeving dit toestaan.

Alle leden van de combinatie leveren zelf bewijs over uitsluitingsgronden aan. Andere stukken mogen zij samen indienen.

5.4.3 Groepsonderneming

Is de potentiële opdrachtnemer onderdeel van een groep? Dan moet de moedermaatschappij garanderen dat zij schulden betaalt bij problemen tijdens de opdracht.

Die garantie moet schriftelijk zijn. Dit heet een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid.

Is er sprake van geconsolideerde jaarrekeningen? Dan mag de potentiële opdrachtnemer ook een geldige 403-verklaring overleggen.

5.5 Vragen over de procedure en/of documenten

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

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.

5.6 Vertrouwelijkheid

Potentiële opdrachtnemers mogen geen informatie over deze inkoopprocedure delen met anderen. Zij mogen ook niets publiceren over deze inkoopprocedure. Dit mag alleen als zij schriftelijke toestemming hebben van de inkoopende organisatie.

5.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële opdrachtnemer houdt zich 90 kalenderdagen aan zijn verzoek of inschrijving. Deze termijn start op de sluitingsdatum voor het indienen ervan. Komt er een kort geding? Dan is de termijn automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In andere gevallen mag de inkoopende organisatie vragen om de termijn te verlengen.

5.8 Klachten en rechtsgang

5.8.1 Klachten

Onderstaande bepalingen zijn van toepassing:

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, kan deze schriftelijk een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt, via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

Zie bijlage 6 voor meer informatie.



Geschillencommissie Sociaal Domein

Een potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht na behandeling voorleggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

- de klacht gaat over dit inkoopdocument of de procedure;
- de klacht (deels) niet ontvankelijk of ongegrond is verklaard;
- een minnelijke oplossing niet is gelukt;
- beide partijen instemmen met de geschillencommissie;
- de inkopende organisatie de procedure opschort tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

Commissie van Aanbestedingsexperts of rechter

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

- de Commissie van Aanbestedingsexperts, of
- de bevoegde rechter.

5.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De inkopende organisatie stuurt de mededeling van selectie of gunning via het aanbestedingsplatform.

Is een potentiële opdrachtnemer het niet eens met een afwijzing? Dan kan hij een kort geding starten. Dat moet binnen 20 kalenderdagen na de bekendmaking van de selectie of gunning. Na die termijn vervalt het recht op bezwaar en schadevergoeding.

De bevoegde rechter is de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda.

Een kort geding pauzeert de procedure. De inkopende organisatie stelt de selectie of gunning dan uit tot de uitspraak.

Er is pas sprake van een overeenkomst als opdrachtgever en opdrachtnemer deze schriftelijk ondertekenen.



Overzicht bijlagen

1. Checklist aan te leveren documenten/bewijsmiddelen – **zie onderstaand**
2. Overeenkomst Maatwerkvoorzieningen maatschappelijke ondersteuning, Hulp bij het huishouden 2026 – 2028 – **separaat bijgevoegd**
3. Tarief Huishoudelijke Ondersteuning GH0 gemeenten – **separaat bijgevoegd**
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)- TenderNed – **zie TenderNed**
5. Referentieformulier – **separaat bijgevoegd**
6. Klachtenregeling aanbestedingen gezamenlijk klachtenmeldpunt – **separaat bijgevoegd**
7. Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijke overeenkomst – **separaat bijgevoegd**
8. Concept wachtkamerovereenkomst – **separaat bijgevoegd**



Bijlage 1: Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Nr.	Document/Bewijsmiddel	Bij inschrijving of op verzoek van de gemeente	Door wie?
1.	UEA – zie TenderNed	Bij inschrijving	Potentiële opdrachtnemer
2.	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 kalendermaanden op moment van ontvangst door de gemeente	Op verzoek	Potentiële opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer
3.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de gemeente	Op verzoek	Potentiële opdrachtnemer, Combinant
4.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij inschrijving	Potentiële opdrachtnemer, Combinant
5.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G2- Kopie van betreffende certificaat behorende bij geschiktheidseis 2	Op verzoek	Potentiële opdrachtnemer
6.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G3- Kopie van de betreffende polis behorend bij geschiktheidseis 3	Op verzoek	Potentiële opdrachtnemer
7.	Bewijsmiddel geschiktheidseis G4- UEA EN Referentieformulier bijlage 5	Bij inschrijving	Potentiële opdrachtnemer
8.	Document gunningscriterium Plan van aanpak onderdeel 1 t/m 4	Bij inschrijving	Potentiële opdrachtnemer