

# Inkoopdocument

Procedure voor Sociale & Andere Specifieke diensten  
met Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)  
Artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012

Maatschappelijke ondersteuning & Jeugdwet

Begeleiding specifieke doelgroepen

2026 - 2028

Regio Gooi en Vechtstreek

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| Ons dossier    | SD024                    |
| Ons kenmerk    | DOC-25012961             |
| TN Kenmerk     | 547726                   |
| Versie         | 2.0                      |
| Datum          | 08-12-2025               |
| Contactpersoon | Inkoop en Contractbeheer |
| E-mail         | inkoop@regiogv.nl        |

## 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 TenderNed.

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 TenderNed kan nog wijzigen. Potentiële opdrachtnemers kunnen daar geen rechten aan ontleen.

# Inhoud

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Wijzigingsbeheer .....</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>Definities .....</b>                                                 | <b>5</b>  |
| <b>1. Inkopende organisatie .....</b>                                   | <b>6</b>  |
| 1.1 <i>Inkopende organisatie .....</i>                                  | <i>6</i>  |
| 1.2 <i>Contactpersonen en- gegevens .....</i>                           | <i>6</i>  |
| 1.3 <i>Algemene informatie .....</i>                                    | <i>6</i>  |
| 1.3.1 <i>Visie .....</i>                                                | <i>7</i>  |
| 1.3.2 <i>Partnerschap .....</i>                                         | <i>7</i>  |
| 1.3.3 <i>Interactieve beleidsvorming .....</i>                          | <i>8</i>  |
| <b>2 Beschrijving opdracht .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| 2.1 <i>Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen .....</i>        | <i>9</i>  |
| 2.1.1 <i>Algemene beleidsuitgangspunten .....</i>                       | <i>9</i>  |
| 2.1.2 <i>Norm voor Opdrachtgeverschap .....</i>                         | <i>9</i>  |
| 2.1.3 <i>Inkoopdoelstelling(en) .....</i>                               | <i>9</i>  |
| 2.1.4 <i>Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen .....</i> | <i>10</i> |
| 2.2 <i>Toeleiding van cliënten naar voorzieningen .....</i>             | <i>11</i> |
| 2.3 <i>Monitoring, sturing, toezicht en leren .....</i>                 | <i>12</i> |
| 2.4 <i>Bekostiging .....</i>                                            | <i>12</i> |
| 2.4.1 <i>Uitvoeringsvariant .....</i>                                   | <i>12</i> |
| Berekening tarieven .....                                               | <i>12</i> |
| 2.4.2 <i>Declaratie .....</i>                                           | <i>13</i> |
| 2.5 <i>Overeenkomst en algemene voorwaarden .....</i>                   | <i>13</i> |
| 2.5.1 <i>Type overeenkomsten .....</i>                                  | <i>13</i> |
| Clusteren opdrachten, percelen en varianten .....                       | <i>13</i> |
| 2.5.2 <i>Algemene voorwaarden .....</i>                                 | <i>14</i> |
| 2.5.3 <i>Looptijd .....</i>                                             | <i>14</i> |
| <b>3 Voorwaarden inkoopprocedure .....</b>                              | <b>15</b> |
| 3.1 <i>Inleiding .....</i>                                              | <i>15</i> |
| 3.2 <i>Algemeen .....</i>                                               | <i>16</i> |
| 3.3 <i>Uitsluitingsgronden .....</i>                                    | <i>16</i> |
| 3.4 <i>Geschiktheidseisen .....</i>                                     | <i>17</i> |
| 3.4.1 <i>Toelichting financiële en economische draagkracht .....</i>    | <i>17</i> |
| 3.4.2 <i>Toelichting technische- en beroepsbekwaamheid .....</i>        | <i>18</i> |
| <b>4 Gunningscriteria .....</b>                                         | <b>20</b> |
| <b>5 Procedure voor inschrijving en beoordeling .....</b>               | <b>22</b> |

|       |                                                                           |           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1   | <i>Procedure</i> .....                                                    | 22        |
| 5.2   | <i>Procedurevoorschriften</i> .....                                       | 22        |
| 5.3   | <i>Beoordeling van inschrijvingen</i> .....                               | 22        |
|       | <i>Gunningsmatrix</i> .....                                               | 23        |
| 5.3.1 | Beoordelingscommissie .....                                               | 25        |
| 5.3.2 | Planning .....                                                            | 26        |
| 5.4   | <i>Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming</i> ..... | 27        |
| 5.4.1 | Hoofdaannemer .....                                                       | 27        |
| 5.4.2 | Combinatie.....                                                           | 27        |
| 5.4.3 | Groepsonderneming.....                                                    | 27        |
| 5.5   | <i>Vragen over de procedure en/of documenten</i> .....                    | 28        |
| 5.6   | <i>Vertrouwelijkheid</i> .....                                            | 28        |
| 5.7   | <i>Gestanddoeningstermijn</i> .....                                       | 28        |
| 5.8   | <i>Klachten en rechtsgang</i> .....                                       | 28        |
| 5.8.1 | Klachten .....                                                            | 28        |
| 5.8.2 | Rechtsgang.....                                                           | 29        |
|       | <b>Lijst met bijlagen</b> .....                                           | <b>30</b> |
|       | <b>Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen</b> .....          | <b>31</b> |

## 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

De Inkopende organisatie is Regio Gooi en Vechtstreek, hierna te noemen: 'de Regio' of 'inkopende organisatie'. De Regio is een gemeenschappelijke regeling, te weten een samenwerkingsverband tussen Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren.

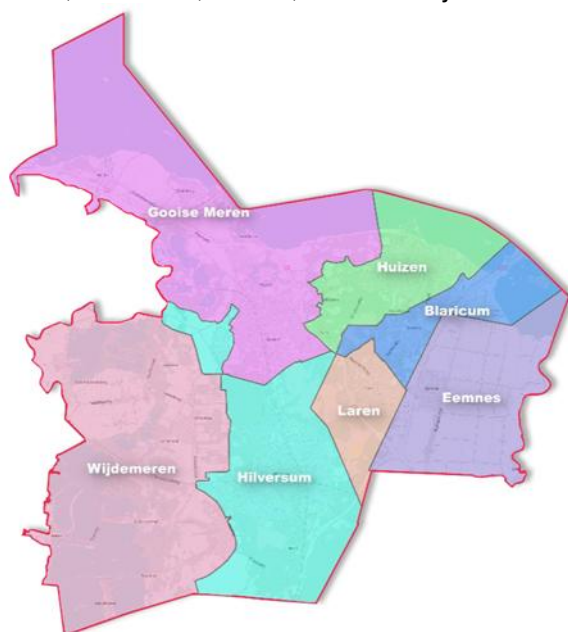
De Regio is een uitvoeringsorganisatie die zich dagelijks op vele terreinen voor circa 253.000 inwoners inzet. Van afvalinzameling (door de GAD), de GGD, gezamenlijke inkoop van (jeugd)zorg, werkgelegenheidsprojecten tot Veilig Thuis, leerplicht en de ambulancedienst, de organisatie hiervan ligt bij de Regio. Op de website van de Regio is uitgebreidere informatie te vinden over de taken van en de dienstverlening door Regio Gooi en Vechtstreek: <https://www.regiogv.nl>.

## 1.2 Contactpersonen en- gegevens

Communicatie over deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). 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

Het werkgebied betreft de Regio Gooi en Vechtstreek bestaande uit de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemeren.



Figuur 2: geografisch overzicht Aanbestedende dienst

### 1.3.1 Visie

De Regio streeft naar een inclusieve samenleving, waarin iedereen meedoet en ertoe doet. Een samenleving waarin kinderen veilig en gezond opgroeien, zij zich ontwikkelen in het onderwijs én de ruimte krijgen om te sporten en culturele activiteiten te ontplooien. Dit zodat kinderen zich - passend bij hun mogelijkheden en ambities - kunnen ontplooien en actief kunnen deelnemen aan de samenleving. Inwoners zo lang en zo zelfstandig mogelijk veilig en beschermd thuis wonen. Ook wanneer het gaat om inwoners met psychische of psychosociale problemen en/of wanneer inwoners op afstand 24/7 toezicht nodig hebben. Daarnaast streeft de Regio naar maximale inclusie op de arbeidsmarkt. Inwoners nemen ongeacht leeftijd, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, beperkingen, psychische of psychosociale problemen, volwaardig deel aan de arbeidsmarkt en maatschappij.

### Algemene voorzieningen

In het sociaal domein wordt het onderscheid gemaakt tussen algemene en maatwerkvoorzieningen. Dit inkoopdocument betreft de inzet van maatwerkvoorzieningen en niet de inzet van algemene voorzieningen. Algemene voorzieningen worden lokaal door gemeenten georganiseerd, gefinancierd en beheerd. Algemene voorzieningen vormen een alternatief op maatwerkvoorzieningen zodat het beroep op maatwerkvoorzieningen zo min als mogelijk nodig is. Dit met als doel om het ontstaan en het verergeren van problemen zo veel als mogelijk te voorkomen.

De komende tijd intensiveren gemeenten hun inspanningen om algemene voorzieningen in de nabijheid van haar inwoners te versterken. Dit kan gevolgen hebben voor het volume van de inzet van maatwerkvoorzieningen. Aan deze ontwikkeling kunnen Opdrachtnemers geen rechten ontleen.

### 1.3.2 Partnerschap

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om zorg en ondersteuning tijdig, op maat en samen met inwoners in de eigen omgeving te realiseren. Zij hebben elkaar nodig om te doen wat nodig is voor inwoners met een hulpvraag. Samen hebben zij de opdracht om de transformatie in het sociaal domein waar te maken. Opdrachtgever en Opdrachtnemer spreken met elkaar over - en spreken elkaar aan op het realiseren van de veranderopgaven in het sociaal domein (die verderop de doelstellingen van de voorliggende opdracht). Dit doen zij enerzijds door afspraken te maken over de wederzijdse verwachtingen, maar vooral ook door stevig te investeren in wederzijds partnerschap.

Een partnerschap is een toegewijde, stabiele relatie tussen twee partijen die voor de langere termijn wordt aangegaan, waarbij beide partijen verantwoordelijk zijn voor de algehele samenwerking en ontwikkeling en bovendien voordelen oplevert voor beide partijen. Met Opdrachtnemers worden lange termijn doelen gesteld. Opdrachtgever neemt de inspanningsverplichting op zich om minimaal tweemaal per jaar in een bredere setting met alle opdrachtnemers over relevante ontwikkelingen in gesprek te treden. Aanvullend kan er met individuele Opdrachtnemers gesproken worden over ontwikkelingen en wensen tot aanpassingen in de dienstverlening.

### ***1.3.3 Interactieve beleidsvorming***

Dit inkoopdocument is in samenwerking met onderstaande partijen tot stand gekomen.

#### ***Adviesraden Sociaal Domein***

De adviesraden (of beraden) Sociaal Domein van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Huizen, Laren, Hilversum en Wijdmeren zijn betrokken bij de totstandkoming van de productbeschrijving. Opdrachtgever heeft verscheidene adviezen van de adviesraden verwerkt in dit document.

#### ***Marktconsultaties en dialoogsessie***

Opdrachtgever heeft meerdere fysieke en schriftelijke momenten ingeruimd voor consultaties over inhoud en procesmatige onderwerpen.

#### ***Prijsonderzoek***

Opdrachtgever heeft gebruik gemaakt van de aanbevelingen van Sybe Bijleveld Advies (zie bijlagen 14a en 14b) voor het vaststellen van de tarieven. Opdrachtgever wenst daarmee te komen tot reële prijzen conform 5.4 van het Uitvoeringsbesluit Wmo 2015.

## 2 Beschrijving opdracht

### 2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

#### 2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

Voor sommige inwoners geldt dat zij langdurig buiten beeld zijn of hulp mijden, terwijl er sprake is van complexe problematiek en een grote mate van ontregeling. Het niet bieden van passende ondersteuning aan deze groep leidt tot hoge maatschappelijke kosten en risico's voor henzelf en hun omgeving. Het nieuwe product *Begeleiding aan specifieke doelgroepen* maakt dit type ondersteuning mogelijk. Het gaat om de doelgroepen zorgmijders, mensen met problematische verzameldrang (hoarders) en (ex-)gedetineerden. Het product is gepositioneerd binnen de Wmo (Wet maatschappelijke ondersteuning).

Bij de contractering houdt Opdrachtgever rekening met toepasselijke wet- en regelgeving en relevante kaders waaronder:

1. Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
2. Participatiewet;
3. Wet gemeentelijk schuldhulpverlening (Wgs)
4. Verordeningen Wmo/Jeugd/Sociaal domein van Opdrachtgever;
5. Uitgangspunten Inkoop Sociaal Domein;
6. Programma Gezondheid en Ondersteuning 2022-2026 van de Regio Gooi en Vechtstreek;
7. Het document Gezond Gooi, regioplan Gooi en Vechtstreek (Integraal Zorgakkoord)
8. Het Verantwoordingsprotocol sociaal domein Regio Gooi en Vechtstreek

#### 2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

Met de Norm voor Opdrachtgeverschap (NvO) kunnen gemeenten in de regio samen met regionale partners de ambitie om goede en betaalbare ondersteuning te leveren vormgeven. De NvO is op 10 juni 2020 in een resolutie vastgesteld door gemeenten in VNG-verband, zowel voor Jeugd als voor Wmo, Beschermd Wonen en Maatschappelijke Opvang. Gemeenten erkennen hiermee dat op onderdelen regionale en bovenregionale samenwerking essentieel is voor:

- De beschikbaarheid van de benodigde zorgfuncties;
- Een zorgvuldige transformatie van het zorglandschap;
- Verminderde bureaucratie.

De Gemeenten in de regio Gooi en Vechtstreek hebben afgesproken gezamenlijk Wmo ondersteuning in te kopen. De toegang is lokaal geregeld. Voor de inkoop geldt als uitgangspunt dat de contractstandaarden versie 1.2 worden gehanteerd zoals vastgesteld door de Stuurgroep i-Sociaal Domein. Hiervoor wordt verwezen naar bijgaand concept-contract.

#### 2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

Het realiseren van ondersteuning voor de doelgroepen zorgmijders, mensen met problematische verzameldrang (hoarders) en (ex-)gedetineerden. De doelstellingen die met deze zorg worden beoogd zijn:

- Nabijheid bieden en vinger aan de pols houden.
- Vertrouwen opbouwen.
- Voorkomen van escalatie, maatschappelijke overlast en onveiligheid.

- Minimaal stabiliseren en zo mogelijk verbeteren van de situatie van de inwoner en de handhaving daarvan.
- Waar mogelijk het realiseren van (kleine) stappen richting zelfredzaamheid.
- Sociaal netwerk versterken en zo mogelijk met nazorg toe leiden naar bestaande structuren.

#### 2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De begeleiding die we met dit product inkopen heeft de volgende kenmerken:

- Ondersteuning op maat: Ondersteuning kan langdurig en/of intensief zijn, soms gaat het om waakvlamcontact. Ondersteuning kan ook een grillig verloop hebben. De begeleiding past zich aan de situatie en het tempo van de inwoner aan.
- Ondersteuning kenmerkt zich door nabijheid, beschikbaarheid en continuïteit.
- Proactieve ondersteuning die gericht is op contact (blijven) zoeken en het initiatief nemen.
- Er is een reële kans dat de veiligheid van persoon en/of samenleving in het geding kan komen. Dit product wordt uitgevoerd in vrijwillig kader. Wanneer iemand de zorg blijft weigeren, kan hulpverlening in de vorm van waakvlamcontact gewenst zijn om wel in contact te blijven. Indien sprake is van een onveilige situatie of ernstig nadeel voor betrokkene of derden, kan dit aanleiding zijn tot het toepassen van de Wvvgz.
- Het is mogelijk om, waar nodig, met twee professionals in contact te treden met een inwoner, bijvoorbeeld in het kader van de veiligheid of ervaringsdeskundigheid.
- HOV (Huren onder Voorwaarden): Een inwoner in een HOV constructie stemt in met het krijgen van en het meewerken aan begeleiding. Het product 'Begeleiding Specifieke Doelgroepen' is in beginsel bedoeld voor inwoners die hulp mijden en niet willen meewerken. Daarom kan dit product enkel bij uitzondering worden toegewezen en dient er vooraf overleg met de lokale toegang te zijn geweest. De opdrachtnemer toont aan waarom deze vorm van bemoeizorg tijdelijk noodzakelijk is, ondanks de HOV-constructie. Dit product kan dan tijdelijk worden toegewezen en is erop gericht snel af te schalen naar overige begeleidingsproducten. Daarnaast is dit alleen mogelijk indien de aanbieder ook voldoet aan de voorwaarden van het Convenant HOV.
- Casussen zijn te complex voor Algemeen Maatschappelijk Werk Plus of begeleiding via lokale teams (hoewel sommige gemeenten HbH inzetten als eerste stap)
- Dit product is vrijgesteld van een eigen bijdrage.

De begeleiding bestaat verder uit de volgende onderdelen, die zowel afzonderlijk als in combinatie deel uit kunnen maken van de geboden ondersteuning.

- Toenadering zoeken – contact leggen op het juiste moment
- Contact maken – vertrouwen opbouwen
- Contact onderhouden – present blijven, juist ook zonder concrete hulpvraag
- Nabijheid bieden – structureel aanwezig zijn op kleine momenten van betekenis
- In kaart brengen en toeleiden naar bestaande structuren m.b.t. huisvesting, financiën, dagstructuur, (herstel van het) sociaal netwerk en gezondheid.
- Indien van toepassing: Toeleiding – richting passende zorg, ondersteuning of behandeling
- Regie voeren op de casus

#### Afbakening:

De casussen die in aanmerking komen voor het nieuwe product Begeleiding voor specifieke doelgroepen zijn te complex voor Algemeen Maatschappelijk Werk Plus of begeleiding via gemeentelijke lokale teams.

Het product Begeleiding voor specifieke doelgroepen wordt in principe pas ingezet als bestaande producten niet toereikend of niet van toepassing zijn. Het bestaande product Individuele Wmo Begeleiding is bijvoorbeeld niet toereikend voor de doelgroep, omdat dit niet kan worden ingezet wanneer er (nog) geen expliciete hulpvraag is. Ook de inzet van een Procesregisseur Wmo (consulent t.b.v. multiproblematiek) is om deze reden niet aan de orde. Het product Bemoeizorg uit het contract Bescherming en Opvang is ook niet toereikend, omdat deze is gericht op toeleiding naar hulp vanuit de Zorgverzekeringswet. Is de inwoner welwillend om hulp aan te vragen en te ontvangen, dan zijn de bestaande Wmo producten toereikend, zoals Wmo begeleiding of laagdrempelige individuele ondersteuning. Een uitzondering hierop vormen gedetineerden, omdat zij mogelijk wel willen meewerken aan hulpverlening, en dan toch onder dit product vallen.

De gemeente Huizen heeft een Interventieteam, dat hulp biedt die zeer op dit nieuwe product lijkt. Afgesproken is om de werkwijze en bekostiging van dit team niet te wijzigen en dat de gemeente Huizen gemiddeld ongeveer 20 trajecten per jaar zal afnemen van het nieuwe product.

Het product Begeleiding Specifieke Doelgroepen kan worden ingezet bij casussen waarbij er ontwrichting is op alle levensgebieden, er nog geen mogelijkheid is om met de cliënt te werken aan integratie in de samenleving en sociale participatie. Mogelijke eerder ingezette hulpverlening en ondersteuning heeft niet geleid tot verbetering. De professional neemt regie over om verdere escalatie te voorkomen. De professional werkt intensief samen met ketenpartners om te anticiperen op meldingen en incidenten en om de situatie niet verder te laten ontwrichten.

*Maximale waarde per jaar. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.*

| Maximale waarde                    | Totaal per jaar |
|------------------------------------|-----------------|
| Begeleiding Specifieke doelgroepen | € 2.500.000,-   |

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Coopservice) blijkt dat aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijding waarvan de raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. Inkopende organisatie wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde raamovereenkomsten (dus de verwachting van inkopende organisatie betreffende de afname onder de raamovereenkomsten) en de maximale waarde van de beoogde raamovereenkomsten. De maximale waarde van de raamovereenkomsten per jaar wordt vastgesteld op gemiddeld maximaal 2,5 miljoen per jaar.

## 2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

De toeleiding verloopt na signalen die de gemeenten ontvangen. Er wordt geen beschikking door de gemeente afgegeven, omdat de doelgroep zich veelal kenmerkt door gebrek aan ziektebesef. Hierdoor is men niet bereid formeel toestemming te geven (lees: een handtekening te zetten onder een zorgplan). Gemeenten melden aan via Digitaal LeefPlein (DLP). De aanbieders die de opdracht gegund krijgen, organiseren gezamenlijk een werkwijze om deze meldingen te verdelen. Regio en aanbieders stemmen deze werkwijze gezamenlijk af. De

verdeling van de clienten dient zo goed mogelijk aan te sluiten op de behoefte en het profiel van de individuele client.

De aanbieder die de melding oppakt, mailt de consulent dat zij de melding hebben opgepakt. De consulent meldt de toewijzing, binnen 5 dagen, in DLP op naam van de aanbieder die de melding gaat oppakken. Zo wordt zichtbaar in DLP wie de aanbieder is.

### **2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren**

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om de ondersteuning aan inwoners door te ontwikkelen en verbeteren. Zij spannen zich dan ook voortdurend in om de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemers te volgen.

Voor het product Begeleiding Specifieke Doelgroepen beschikken gemeenten en aanbieders momenteel over onvoldoende gegevens over de duur en intensiteit van de ondersteuning. Daarom kiest de Regio ervoor om monitoring niet vooraf volledig vast te leggen, maar dit te zien als een gezamenlijk ontwikkeltraject.

Regio Gooi en Vechtstreek en aanbieders werken samen aan het ontwikkelen van een set indicatoren die inzicht geeft in de voortgang en resultaten van de ondersteuning. Deze indicatoren worden gebruikt om zowel op individueel niveau (voor de inwoner) als op collectief niveau (voor regio en aanbieders) te volgen of de inzet passend en effectief is.

De Regio verwacht dat aanbieders actief bijdragen aan dit ontwikkelproces en zich inzetten om de afgesproken indicatoren structureel aan te leveren en te benutten in de verdere doorontwikkeling van het product. In het Programma van Eisen staat omschreven welke activiteiten Opdrachtgever kan ondernemen om deze inspanning te volgen.

#### *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.

### **2.4 Bekostiging**

#### **2.4.1 Uitvoeringsvariant**

De opdrachtgever past voor de in te kopen voorzieningen in de overeenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe. Dat wil zeggen dat de opdrachtgever betaalt voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

#### **Berekening tarieven**

| Product                                | Tarief | Tijdseenheid |
|----------------------------------------|--------|--------------|
| Wmo begeleiding specifieke doelgroepen | €1,56  | Per minuut   |

De inkoopende organisatie legt in bijlage 14a en 14b 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.

Opdrachtgever heeft gebruik gemaakt van Sybe Bijleveld Advies (zie bijlagen 14a en 14b) voor het vaststellen van de tarieven.

#### **2.4.2 Declaratie**

Uitgangspunt van Opdrachtgever is een één op één controle tussen de verstrekte opdracht, daadwerkelijke dienstverlening en declaratie. Er geldt een betalingstermijn van dertig (30) kalenderdagen, na ontvangst van een administratief correcte declaratie. Het volledige declaratieproces staat omschreven in bijlage 7 (werkwijze) hoofdstuk 4.

### **2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden**

#### **2.5.1 Type overeenkomsten**

In lijn met de richtinggevende uitspraken over werken aan langdurige partnerschap met een beperkt aantal aanbieders wordt de raamovereenkomst gegund aan maximaal drie (3) aanbieders met ruime ervaring met de specifieke doelgroepen. De Aanbestedende dienst sluit een raamovereenkomst met maximaal drie Opdrachtnemers, waarbij het contracteren van minder aanbieders alleen aan de orde zal zijn indien er minder dan 3 aanbieders een inschrijving hebben ingediend die voldoet aan de eisen.

#### *Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant*

De inkoopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met 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 geven de gemeenten losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan cliënten. Hoe de opdrachtgever deze losse opdrachten verstrekt: De aanbieders die de opdracht gegund krijgen, organiseren gezamenlijk een werkwijze om deze meldingen te verdelen.

De aanbieder die de melding oppakt mailt de consultant dat zij de melding hebben opgepakt. De consultant meldt de toewijzing via DLP. Na een aanmelding in DLP dient uiterlijk na 5 werkdagen zichtbaar te zijn wie de aanbieder is.

#### **Clusteren opdrachten, percelen en varianten**

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat opdrachten niet onnodig samengevoegd mogen worden. Bij samenvoeging dient de aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de relevante markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de opdrachten.

De Opdracht bestaat alleen uit de meest specialistische vorm van individuele begeleiding. Om die reden is er geen sprake van een indeling in percelen of van samenvoeging die niet toelaatbaar is. Daarnaast is integraliteit bij deze vorm van dienstverlening één van de belangrijkste elementen, waardoor splitsing of opdeling in percelen niet wenselijk is. Verder is het beperkte aantal cliënten dat in aanmerking komt voor dit product, een reden om de opdracht op deze wijze aan te

besteden. Dit om te voorkomen dat de hoeveelheid cliënten voor elke individuele aanbieder te gering is om een sluitende bedrijfsvoering te organiseren.

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

### **2.5.2 Algemene voorwaarden**

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst is het meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september 2024) van toepassing. Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de hoofdovereenkomst daarvan afwijken. 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 tevens opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst.

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2026 en heeft een initiële looptijd van drie jaar en kan daarna viermaal met maximaal 12 maanden verlengd worden (maximale looptijd: zeven jaar). De gekozen maximale looptijd is langer dan 48 kalendermaanden. De inkopende organisatie rechtvaardigt deze keuze, omdat de dienstverlening zich richt op een zeer specifieke en moeilijk te bereiken doelgroep (zorgmijders, hoorders en (ex-)gedetineerden). Voor deze doelgroep is continuïteit en stabiliteit van begeleiding essentieel om duurzame resultaten te behalen. Daarnaast beperkt een langere looptijd de administratieve lasten voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemers.

## 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 kan 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 TenderNed. 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 inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst of het programma van eisen (PvE) 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 en het PvE.

### 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 5 kalenderdagen, tenzij een andere termijn is genoemd door de inkopende organisatie. Als hij te laat is, kan de inkopende organisatie hem uitsluiten van de inkoopprocedure.

De opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisatie vraagt potentiële opdrachtnemer de volgende documenten aan te leveren bij inschrijving:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt (zie [www.justis.nl](http://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 die niet ouder dan 12 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt.

### 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 de inschrijving terzijde leggen. De inkopende organisatie kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 5 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.

| <b>Nr.</b>                                   | <b>Eis</b>                | <b>Bewijsmiddel</b>                                                                               |
|----------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Financiële en economische draagkracht</b> |                           |                                                                                                   |
| G1                                           | Verklaring jaarrekening   | Laatst beschikbare jaarrekening (incl. verklaring accountant)                                     |
| G2                                           | Bedrijfsaansprakelijkheid | Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid                                                             |
| G3                                           | Beroepsaansprakelijkheid  | Kopie polis beroepsaansprakelijkheid                                                              |
| <b>Technische en beroepsbekwaamheid</b>      |                           |                                                                                                   |
| G4                                           | Kwaliteitsborgingsysteem  | Kopie geldend kwaliteitscertificaat of eigen kwaliteitshandboek met kopie rapport (externe audit) |
| G5                                           | Referentie                | Ingevuld referentieformulier (formulier G)                                                        |

#### 3.4.1 Toelichting financiële en economische draagkracht

Op basis van de onderstaande punten wordt getoetst of de potentiële opdrachtnemer financieel gezond is en daadkrachtig genoeg om de opdracht uit te voeren.

##### G1 Verklaring jaarrekening

Potentiële opdrachtnemer verklaart bij zijn inschrijving dat de laatst beschikbare jaarrekening geen negatieve continuïteitsverwachting bevat. De potentiële opdrachtnemer dient als bewijsstuk de betreffende jaarrekening aan te leveren. Bij deze jaarrekening dient een accountantsverklaring te zijn toegevoegd. Potentiële opdrachtnemer levert dit aan bij zijn inschrijving.

Indien potentiële opdrachtnemer niet over een door een accountant gecontroleerde jaarrekening beschikt, mag inschrijver een beoordelingsverklaring verstrekken van een registeraccountant of een Accountant/Administratieconsulent die in het in artikel 36 van de Wet op het accountantsberoep\* bedoelde register is ingeschreven en ten aanzien van wie de in lid 2 sub i van dit artikel bedoelde aantekening in het register is geplaatst. De beoordelingsverklaring van de registeraccountant of Accountant/Administratieconsulent op de laatst beschikbare jaarrekening. Uit deze verklaring moet blijken dat (a) niet de conclusie getrokken kan worden

getrokken dat de jaarrekening geen getrouw beeld geeft van het vermogen en het resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de activiteiten van de potentiële opdrachtnemer.

#### **G2 Bedrijfsaansprakelijkheid**

De potentiële opdrachtnemer is op het moment van inschrijving, verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Deze verzekering dient een dekking te hebben van minimaal €2.500.000,- per verzekeringsjaar. Bij inschrijving dient potentiële opdrachtnemer een kopie van de polis van bedrijfsaansprakelijkheid aan te leveren.

#### **G3 Beroepsaansprakelijkheid**

Opdrachtnemer beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's. Bij deze minimeis dient opdrachtnemer bij inschrijving een kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid te overleggen.

### **3.4.2 Toelichting technische- en beroepsbekwaamheid**

#### **G4 Kwaliteitsborgingsysteem**

Potentiële opdrachtnemer hanteert een actief systeem van kwaliteitsborging waarbij continue gewerkt wordt aan het verbeteren van de kwaliteit middels het Plan, Do, Check, Act (PDCA) Principe. Als bewijs dient potentiële opdrachtnemer een geldig kwaliteitscertificaat aan te leveren bij zijn inschrijving zoals beschreven in paragraaf 1.4 van het Programma van Eisen:

- Opdrachtnemer dient constant over een geldig relevant kwaliteitskeurmerk/certificaat te beschikken dat moet zijn afgegeven door een geaccrediteerde auditorganisatie (erkend door de Raad van Accreditatie). Dit kwaliteitskeurmerk/certificaat dient passend te zijn voor de dienstverlening die in het kader van de overeenkomst wordt uitgevoerd. Bijvoorbeeld: HKZ, ISO 9001, NEN-EN, Kiwa, PREZO keurmerk Gehandicaptenzorg of daaraan gelijkwaardig.

Indien potentiële opdrachtnemer niet beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem zoals hierboven omschreven, dan kan het eigen kwaliteitssysteem ook volstaan mits wordt voldaan aan de hieronder beschreven voorwaarden. Hiervoor geldt echter dat het eigen kwaliteitssysteem jaarlijks dient te worden getoetst door een externe onafhankelijke en ter zake deskundige partij met aantoonbare ervaring in het auditen van zorgorganisaties. Onder extern en onafhankelijk wordt verstaan dat de toetsende partij geen enkele directe of indirecte relatie, betrokkenheid of (financieel, organisatorisch of persoonlijk) belang mag hebben bij de opdrachtnemer of aan deze gelieerde organisaties, zodat iedere vorm van belangenverstrengeling is uitgesloten. Onderdelen die minimaal in het eigen kwaliteitssysteem aan de orde moeten komen staan weergegeven in paragraaf 1.4 van het Programma van Eisen bij eis 67 (A t/m N). Als bewijs dient potentiële opdrachtnemer een kopie van het rapport (externe audit) aan te leveren bij inschrijving.

#### **G5 Referentie**

Het is van belang dat potentiële opdrachtnemer over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de opdracht te kunnen uitvoeren.

De potentiële opdrachtnemer toont met maximaal twee referenties aan dat hij in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring heeft opgedaan met de begeleiding van **alle drie** de doelgroepen: zorgmijders, (ex-)gedetineerden en hoorders. Hierbij geldt dat uit de ingediende referentie(s) moet blijken dat de opdrachtnemer ten minste 50 trajecten in een jaar heeft uitgevoerd voor alle 3 de genoemde doelgroepen tezamen. Het is toegestaan dat de referenties gezamenlijk aan het

vereiste aantal (50) trajecten voldoen. De referentie dient betrekking te hebben op alle drie de genoemde doelgroepen en moet zijn afgegeven door een gemeente of een gezamenlijke inkoopende dienst voor gemeenten. Hiervoor dient formulier G van bijlage 2 (invulsjabloon) volledig te worden ingevuld. Uit de referentie moet blijken dat de opdrachtnemer de opdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever heeft uitgevoerd.

## 4 Gunningscriteria

Voor de aanbesteding begeleiding specifieke doelgroepen is gekozen voor gunning op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), oftewel de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Omdat de prijs door de opdrachtgever vooraf is vastgesteld, speelt deze geen rol in de beoordeling. Dat betekent dat uitsluitend de kwaliteitscriteria bepalend zijn voor de uiteindelijke gunning. De gunningscriteria zijn daarom volledig gericht op de inhoudelijke invulling van de begeleiding voor de specifieke doelgroepen. Potentiële opdrachtnemers worden erop gewezen dat het aangeleverde plan van aanpak, bij gunning onderdeel wordt van de overeenkomst.

De potentiële opdrachtnemers dienen een plan van aanpak van maximaal 6 pagina's (6 A4) aan te leveren (lettertype: Calibri en lettergrootte: 11) waarin de volgende onderdelen worden uitgewerkt: visie op de ondersteuning van de doelgroepen (20 punten), maatwerk en flexibiliteit in de ondersteuning (30 punten), samenwerking met (keten)partners (30 punten) en inzet van ervaringsdeskundigheid (20 punten). Hiermee kan een maximale score van 100 punten worden behaald. De potentiële opdrachtnemer volgt de hieronder beschreven indeling en met de vier titelkopjes per gunningscriterium. Potentiële opdrachtnemer beschrijft concreet hoe hij de gevraagde punten in de praktijk gaat realiseren.

### **1. Uitvoering van de opdracht**

#### **1A. Visie op de ondersteuning van de doelgroepen (20%)**

De potentiële opdrachtnemer schetst zijn visie op de ondersteuning van deze doelgroepen (zorgmijders, (ex-)gedetineerden en hoorders) en geeft aan hoe deze visie wordt vertaald naar de praktijk en hoe dat aansluit bij de (inkoop)doelstellingen van de regio (zie paragraaf 2.1.3 van dit inkoopdocument). De mate waarin de potentiële opdrachtnemer aansluit bij de inkoopdoelstellingen en de productbeschrijving van de regio, bepaalt in belangrijke mate de hoogte van de beoordeling.

#### **1B. Maatwerk en flexibiliteit ondersteuning (30%)**

De potentiële opdrachtnemer toont aan hoe de ondersteuning aansluit bij het tempo, de behoefte en wisselende intensiteit van de cliënt. Daarnaast omschrijft de potentiële aanbieder hoe daadwerkelijk contact wordt gemaakt met de doelgroepen (zorgmijders, (ex-)gedetineerden en hoorders) en welke evidence based methodieken en interventiestrategieën worden toegepast in de begeleiding van deze groepen. Ook beschrijft de potentiële opdrachtnemer hoe wordt omgegaan met ondersteuning buiten kantooruren of in het weekend, indien bijzondere of urgente omstandigheden dit vragen. De mate waarin de potentiële opdrachtnemer concreet en specifiek beschrijft hoe de ondersteuning aansluit bij en effectief is voor de specifieke doelgroepen, is bepalend voor de beoordeling.

### **2. Kwaliteit van de uitvoering**

#### **2A. Samenwerking met (keten)partners (30%)**

De potentiële opdrachtnemer beschrijft hoe effectief wordt samengewerkt met lokale teams, GGZ, reclassering, woningcorporaties en andere ketenpartners in complexe casussen bij de doelgroepen zorgmijders, (ex-)gedetineerden en hoorders. Een belangrijk element hierbij is hoe de potentiële opdrachtnemer de verdeling van de aanmeldingen en de inrichting van de onderlinge samenwerking met de twee andere potentiële partners vormgeeft. De mate waarin de potentiële opdrachtnemer concreet beschrijft hoe de samenwerking met ketenpartners en de samenwerking met de andere gecontracteerde partners en onderlinge verdeling van aanmeldingen wordt gedaan is bepalend voor de beoordeling.

**2B. Inzet van ervaringsdeskundigheid (20%)**

De potentiële opdrachtnemer beschrijft hoe ervaringsdeskundigen worden ingezet en ondersteund en hoe dit bijdraagt aan de kwaliteit en effectiviteit van de ondersteuning. De mate waarin de potentiële opdrachtnemer beschrijft hoe ervaringsdeskundigen worden ingezet en ondersteund en hoe dit bijdraagt aan de effectiviteit van de ondersteuning, bepaalt de beoordeling.

## 5 Procedure voor 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 inkopende organisatie sluit een overeenkomst met maximaal 3 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

De potentiële opdrachtnemer moet zijn inschrijving uiterlijk op 14 november 2025 indienen om 12.00 's middags. Na dit tijdstip neemt de inkopende organisatie geen inschrijvingen meer aan.

De potentiële opdrachtnemer moet de volgende regels volgen. Doet hij dat niet, dan wijst de inkopende organisatie zijn inschrijving af.

- **Indienen via het juiste platform**  
De potentiële opdrachtnemer moet de inschrijving indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform (TenderNed). Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.
- **Op tijd indienen**  
De potentiële opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Dien niet op het laatste moment in. Technische storingen zijn het risico van de potentiële opdrachtnemer. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de inkopende organisatie.
- **Volledig indienen**  
Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In bijlage 1 staat een checklist.
- **Termijn**  
Inschrijvingen moeten uiterlijk op 14 november 2025 om 12.00 binnen zijn.

### 5.3 Beoordeling van inschrijvingen

De inkopende organisatie beoordeelt alleen inschrijvingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend.

Een inschrijving moet:

- volledig zijn: alle documenten zijn aanwezig;
- rechtsgeldig zijn: ondertekend door een bevoegde persoon;
- ondertekend zijn met een echte ("natte") handtekening of digitaal met Validsign;
- digitaal als scan zijn ingediend;

- bij controle als origineel getoond kunnen worden (orginele documentatie dient na ingangsdatum van de overeenkomst 6 maanden bewaard te blijven);
- eventueel digitaal ondertekend zijn met geschikte software (Validsign).

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

#### Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De inkoopende organisatie controleert of uitsluitingsgronden gelden. Is dat zo, of is bewijs onjuist of onvolledig? Dan legt de inkoopende organisatie de inschrijving terzijde als sprake is van een verplichte uitsluitingsgrond. Als sprake is van een facultatieve uitsluitingsgrond kan de inkoopende organisatie de inschrijving terzijde leggen.

#### Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De inkoopende organisatie controleert of de opdrachtnemer voldoet aan alle geschiktheidseisen. Bij twijfel of onvolledigheid kan afwijzing volgen.

#### Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

De potentiële opdrachtnemer moet akkoord gaan met de uitvoeringseisen uit de overeenkomst. De inkoopende organisatie kan controleren of hij ze echt kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer moet aan die controle meewerken. Voldoet hij niet of werkt hij niet mee? Dan kan afwijzing volgen.

#### Stap 4: Beoordeling gunningscriteria

De inkoopende organisatie beoordeelt de inschrijvingen met de gunningscriteria uit hoofdstuk 4 op de volgende manier:

##### Gunningsmatrix

De beoordeling van de gunningscriteria vindt plaats aan de hand van onderstaande gunningsmatrix.

| Gunningscriterium*                              | Maximaal te behalen punten |
|-------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>1. Uitvoering van de opdracht</b>            |                            |
| 1A Visie op de ondersteuning van de doelgroepen | 20                         |
| 1B Maatwerk en flexibiliteit van ondersteuning  | 30                         |
| <b>2. Kwaliteit van de uitvoering</b>           |                            |
| 2A Samenwerking met (keten)partners             | 30                         |
| 2B Inzet van ervaringsdeskundigheid             | 20                         |
| <b>Totaalscore</b>                              | <b>100</b>                 |

\* In hoofdstuk 4 worden de de gunningscriteria uitgebreid toegelicht.

De scores worden toegekend op basis van een absolute beoordeling. De beoordelingscommissie hanteert de volgende schaal: 10 (uitstekend), 8 (goed), 6 (voldoende), 4 (matig), 2 (onvoldoende) en 0 (niet acceptabel). De weging per criterium bepaalt de uiteindelijke totaalscore. Om voor gunning in aanmerking te komen moet een inschrijver minimaal een totaalscore van 55 behalen.

### Beoordeling

Voor de scoretoekenning voor de beoordeling van de gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling door middel van een absolute beoordeling.

| Schaal          | Score | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitstekend      | 10    | De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de Regio met betrekking tot deze wens.                                                                                                              |
| Goed            | 8     | De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de Regio. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de Regio met betrekking tot deze wens en overtreft deze soms.                                                                                |
| Voldoende       | 6     | De wijze van invulling is voldoende degelijk en voldoet aan de verwachting van de Regio. De dienstverlening wordt aantoonbaar en duidelijk, conform het vereiste, uitgevoerd.                                                                                                                                |
| Matig           | 4     | De wijze van invulling voldoet niet aan hetgeen gevraagd en is een matige uitwerking van de criteria. Het is op onderwerpen/onderdelen niet duidelijk dat de dienstverlening conform het vereiste wordt uitgevoerd.                                                                                          |
| Onvoldoende     | 2     | De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens.                                                                                                                |
| Niet acceptabel | 0     | De wijze van invulling is slecht: meerdere significante onderdelen ontbreken of heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet niet aan het in de offerteaanvraag gestelde met betrekking tot deze wens. |

Per onderdeel (gunningscriterium) zal één score toegekend worden. Dit leidt tot 4 scores (1 score voor elk gunningscriterium). Er is sprake van een gewogen factor scoremethodiek. Bij deze methode wordt de score uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. Potentiële opdrachtnemer moet minimaal een totaalscore van 55 behalen om in aanmerking te komen voor de opdracht. De totaalscore gedeeld door 10 wordt het uiteindelijke cijfer. Een score van 55 is dus een 5,50. Bij een totaalscore lager dan 5,50 wordt de inschrijving terzijde gelegd. Bij overschrijding van het aangegeven maximum van 6 pagina's (6 A4) wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Bij de beoordeling wordt uitsluitend gekeken naar de inhoud die de potentiële opdrachtnemer onder het betreffende gunningscriterium heeft opgenomen. Informatie die betrekking heeft op een ander gunningscriterium, maar elders in het plan van aanpak is opgenomen, wordt niet meegenomen in de beoordeling. Het is daarom van belang dat de potentiële opdrachtnemer per gunningscriterium duidelijk en volledig beschrijft hoe invulling wordt gegeven aan dat criterium.

### Analyse

De uitwerking van de gunningscriteria in het plan van aanpak worden op in hun inhoud beoordeeld en daarbij worden punten toegekend. De beoordeling richt zich op de inhoud van het plan van aanpak. De uitwerking moet concreet, begrijpelijk en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) zijn. Een onvoldoende uitgewerkte visie, het ontbreken van gevraagde elementen of een te beperkte mate van detail leidt tot puntenaftrek.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen ieder plan van aanpak onafhankelijk en individueel. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken waarbij elk van de commissieleden de mogelijkheid heeft zijn score bij te stellen. Uiteindelijk leidt dit tot consensus scores. Dit zijn de definitieve scores op de plannen van aanpak.

Opdrachtnemers worden beoordeeld op basis van de in hoofdstuk 4 beschreven gunningscriteria. Zij worden gerangschikt op hun totaalscore. Alleen de drie opdrachtnemers met de hoogste score komen in aanmerking voor het sluiten van een overeenkomst, mits zij minimaal een eindscore van 5,50 behalen. Opdrachtnemers die lager scoren dan een 5,50 wijst de inkopende organisatie af. Indien minder dan drie opdrachtnemers deze minimale score behalen, sluit de inkopende organisatie uitsluitend met de opdrachtnemer(s) die wel een voldoende hebben behaald een overeenkomst. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben behaald, dan bepaalt voor die inschrijvers onderling de score voor het gunningscriterium 1B de rangorde. Indien de dan resulterende rangorde tot gevolg heeft dat de inkopende organisatie aan meer dan het voorgenomen aantal inschrijvers zou moeten gunnen, zal de inkopende organisatie, voor zover het betreft de inschrijvers die gelijk in rangorde zijn geëindigd en die op basis daarvan al dan niet voor gunning in aanmerking kunnen komen, de rangorde bepalen aan de hand van de score op subgunningcriterium 2A, vervolgens 1A en ten slotte 2B. Als er dan nog steeds geen winnaar(s) kunnen worden aangewezen, zal er een loting plaatsvinden. In dat geval wordt u hierover vooraf geïnformeerd.

#### 5.3.1 Beoordelingscommissie

De inkopende 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. In de beoordelingscommissie bestaat uit:

- Beleidsadviseur(s);
- Beleidsmedewerker(s);
- Contractmanager(s).

Allen zijn werkzaam in de Regio Gooi en Vechtstreek.

De inkopende organisatie kan ook externe deskundigen gebruiken voor de beoordelingscommissie.

### 5.3.2 Planning

| Activiteit                                                    | Datum                                          |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Publicatie TenderNed                                          | 1 oktober 2025                                 |
| Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen <b>ronde 1</b>   | 13 oktober 2025 om 12.00 's middags            |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen                       | 20 oktober 2025                                |
| Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen <b>ronde 2 *</b> | 27 oktober 2025 12.00 's middags               |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen                       | 31 oktober 2025                                |
| Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen                        | 14 november 2025 uiterlijk om 12.00 's middags |
| Voorlopige gunning                                            | 28 november                                    |
| Standstill-termijn (10 kalenderdagen)                         | Tot 8 december 2025                            |
| Definitieve gunning en contractondertekeningen                | Halverwege december                            |
| Verwachte ingangsdatum Overeenkomsten                         | 1 januari 2026                                 |

Tabel 1: Planning aanbestedingstraject

*\*In de tweede vragenronde van de Nota van Inlichtingen mogen alleen vragen worden gesteld n.a.v. de antwoorden op de vragen uit de eerste ronde Nota van Inlichtingen.*

De planning voor deze aanbestedingsprocedure is ook gepubliceerd op TenderNed. 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 inschrijving nog een combinatie vormen mag alleen met schriftelijke toestemming van de inkopende 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 opdrachtnemers mogen vragen stellen over deze inkoopprocedure, het inkoopdocument, de concept overeenkomst en de bijlagen. Zij mogen ook voorstellen doen voor aanpassing van het inkoopdocument en de bijlagen. Dit mag tot de datum die in de planning op het aanbestedingsplatform staat. De potentiële opdrachtnemer mag vragen en voorstellen indienen via het aangegeven platform. Vragen die de potentiële opdrachtnemer te laat of op een andere manier indient, neemt de inkopende organisatie niet in behandeling. Uitzondering: de inkopende organisatie vindt het antwoord toch belangrijk voor alle opdrachtnemers. Technische vragen over het platform moet de potentiële opdrachtnemer stellen aan de servicedesk van dat platform.

## 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 inkopende 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 inkopende organisatie vragen om de termijn te verlengen.

## 5.8 Klachten en rechtsgang

### 5.8.1 Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via de berichtenmodule op TenderNed.

De inkopende organisatie behandelt alleen volledige en juist ingediende klachten. De inkopende organisatie laat binnen 6 weken weten of de klacht gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk is.

#### *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 de 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 inkoopende organisatie stuurt de mededeling van de voorgenomen gunning via het aanbestedingsplatform.

Is een potentiële opdrachtnemer het niet eens met een afwijzing? Dan kan hij een kort geding starten. Dat moet binnen 10 kalenderdagen na de bekendmaking van de voorgenomen gunning. Na die termijn vervalt het recht op bezwaar en schadevergoeding.

De bevoegde rechter is de rechtbank Midden-Nederland.

Een kort geding pauzeert de procedure. De inkoopende organisatie stelt de gunning dan uit tot de uitspraak. Er is pas sprake van een overeenkomst als opdrachtgever en opdrachtnemer deze schriftelijk ondertekenen.

## Lijst met bijlagen

| Nr.            | Bijlage                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen                                         |
| 2.             | Invulsjabloon Begeleiding Specifieke doelgroepen <b>31102025</b>                 |
| 3.             | Programma van Eisen <b>08122025</b>                                              |
| 4.             | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                     |
| 5.             | Conceptovereenkomst <b>08122025</b>                                              |
| 6.             | Algemene inkoopvoorwaarden VNG                                                   |
| 7.             | Werkwijze opdrachtgever <b>08122025</b>                                          |
| 8.             | Inspanningsverplichting maatschappelijke waarde                                  |
| 9.             | Normatief kader problematisch gedrag                                             |
| 10.            | Controle en verantwoordingsprotocol                                              |
| 11.            | Wijzigingsformulier <b>08122025</b>                                              |
| <del>12.</del> | <del>Voorliggende voorzieningen</del>                                            |
| 13.            | Voorwaarden rechtspersonen                                                       |
| 14a.           | Eindrapportage tariefbepaling Begeleiding specifieke doelgroepen <b>08122025</b> |
| 14b.           | Tariefberekening Wmo begeleiding specifieke doelgroepen <b>08122025</b>          |
| 15.            | Bibob vragenformulier                                                            |

## Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

| Nr. | Document/Bewijsmiddel                                                                                                                               |                                                             | Bij verzoek tot deelname of inschrijving of op verzoek van de gemeente | Door wie?                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.  | Invulsjabloon<br>(Format in bijlage 2)                                                                                                              | Formulier A. Inschrijfformulier                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier B. Aanvullende gegevens inschrijver               | Op verzoek van de gemeente (na gunning)                                | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier C. Informatie voor opdrachtgever                  | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier D. Inschrijfvorm                                  | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier D1. Combinatie (optioneel)                        | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier D2. Derden (optioneel)                            | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier E. Holding verklaring                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier F. Opgave plan van aanpak maatschappelijke waarde | Op verzoek van de gemeente (na gunning)                                | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier G. Referentieformulier (G5)                       | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
|     |                                                                                                                                                     | Formulier H. Etalage informatie website KiesZo              | Op verzoek van de gemeente (na gunning)                                | Potentiële aanbieder                           |
| 2.  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (format in bijlage 4)                                                                                        |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
| 3.  | Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door de gemeente                                                    |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer |
| 4.  | Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder, Combinant                |
| 5.  | Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente                                   |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder, Combinant                |
| 6.  | Verklaring Omtrent Gedrag voor rechtspersonen niet ouder dan 12 maanden op het moment van ontvangst door de gemeente                                |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder, Combinant, Onderaannemer |
| 7.  | Laatst beschikbare jaarrekening inclusief verklaring van de accountant (G1)                                                                         |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
| 8.  | Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (G2)                                                                                              |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
| 9.  | Kopie polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering (G3)                                                                                               |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
| 10. | Geldig kwaliteitscertificaat of rapport van externe audit op het eigen kwaliteitssysteem (G4)                                                       |                                                             | Bij inschrijving                                                       | Potentiële aanbieder                           |
| 11. | Bibob vragenformulier                                                                                                                               |                                                             | Op verzoek van de gemeente                                             | Potentiële aanbieder                           |

**Let op.** Potentiële opdrachtnemers dienen de bewijsstukken tijdig aan te vragen. De behandeling van een verzoek om afgifte van deze documenten kan bij sommige instanties een aantal weken duren.