

# Inkoopdocument

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

**Wmo**

**Huishoudelijke Ondersteuning**

**2027 - 2030**

**Gemeente Voorne aan Zee**

TenderNed kenmerk: 559356



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

De inkopende 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.

© Maart 2026 – Gemeente Voorne aan Zee

# Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Definities .....	5
<b>1. Inkoopende organisatie .....</b>	<b>6</b>
1.1. Inkoopende organisatie .....	6
1.2. Contactpersonen en -gegevens .....	6
1.3. Algemene informatie .....	6
<b>2. Beschrijving opdracht .....</b>	<b>7</b>
2.1. Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen .....	7
2.1.1. Algemene beleidsuitgangspunten .....	7
2.1.2. Norm voor Opdrachtgeverschap .....	7
2.1.3. Inkoopdoelstelling(en) .....	7
2.1.4. Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen .....	7
2.2. Toeleiding van cliënten naar voorzieningen .....	8
2.2.1. Beschikkingen .....	8
2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren .....	8
2.4. Bekostiging .....	9
2.4.1. Uitvoeringsvariant .....	9
2.4.2. Berekening tarieven .....	9
2.4.3. Declaratie .....	9
2.5. Overeenkomst en algemene voorwaarden .....	10
2.5.1. Type overeenkomst .....	10
2.5.2. Algemene voorwaarden .....	10
2.5.3. Looptijd .....	10
<b>3. Voorwaarden inkoopprocedure .....</b>	<b>11</b>
3.1. Inleiding .....	11
3.2. Algemeen .....	12
3.3. Uitsluitingsgronden .....	12
3.3.1. Verklaring geen Russische betrokkenheid .....	12
3.4. Geschiktheidseisen .....	13
3.5. Social Return .....	15
<b>4. Gunningscriteria .....</b>	<b>16</b>
4.1. Gunningsmethode .....	16
4.2. Gunningscriteria .....	16
4.2.1. Puntenverdeling gunningscriteria .....	16
4.2.2. Kwaliteitscriterium: uitvoeringsplan .....	16

4.2.3. Prijscriterium: inschrijfstaat .....	18
<b>5. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling.....</b>	<b>19</b>
5.1. Procedure .....	19
5.2. Procedurevoorschriften .....	19
5.2.1. Beoordelingscommissie .....	22
5.2.2. Planning .....	22
5.3. Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming .....	23
5.3.1. Hoofdaannemer .....	23
5.3.2. Combinatie.....	23
5.3.3. Groepsonderneming .....	23
5.4. Vragen over de procedure en/of documenten .....	23
5.5. Vertrouwelijkheid.....	24
5.6. Gestanddoeningstermijn .....	24
5.7. Klachten en rechtsgang .....	24
5.7.1. Klachten .....	24
5.7.2. Rechtsgang.....	25
5.8. Bijlagen .....	25

# 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. Inkoopende organisatie

## 1.1. Inkoopende organisatie

De gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel circa 75.000 inwoners en een landoppervlakte van 350 km<sup>2</sup>. De gemeente is onderdeel van de Zuid-Hollandse eilanden.

Deze opdracht wordt gegeven door de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling, die onder andere verantwoordelijk is voor de inkoop van de Wmo.

## 1.2. Contactpersonen en -gegevens

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de gemeente zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman ([inkoop@voorneaanzee.nl](mailto:inkoop@voorneaanzee.nl)). Het is niet toegestaan overige medewerkers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft het recht om de inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

## 1.3. Algemene informatie

Voor u ligt het inkoopdocument voor de Europese openbare aanbesteding van de gemeente Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan deze aanbesteding voor het sluiten van een (Raam-) Overeenkomst voor het leveren van Huishoudelijke Ondersteuning op grond van de Wmo.

### **Aanbestedingsplatform TenderNed**

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient de inschrijver de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

## 2. Beschrijving opdracht

### 2.1. Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

De Gemeente Voorne aan Zee heeft in voorgaande jaren gebruik gemaakt van een Open House procedure om invulling te geven aan de Huishoudelijke Ondersteuning binnen de gemeentegrenzen. Om vraag en aanbod beter op elkaar aan te laten sluiten kiest de gemeente Voorne aan Zee vanaf 1 januari 2027 voor een andere wijze van inkopen. In dit inkoopdocument wordt dit toegelicht. De gemeente Voorne aan Zee is op zoek naar maximaal acht leveranciers die Huishoudelijke Ondersteuning op grond van de Wmo gaan leveren aan de inwoners van de gemeente.

#### 2.1.1. Algemene beleidsuitgangspunten

In de Beleidsregels Maatschappelijke ondersteuning Voorne aan Zee 2025 staat dat Huishoudelijke Ondersteuning gaat om het overnemen van alle taken die bij het gezamenlijk huishouden behoren, zoals het schoonhouden van het huis. Huishoudelijke ondersteuning wordt alleen geboden wanneer er geen andere oplossingen zijn voor de problemen die de cliënt ondervindt bij het doen van het huishouden.

Indien eigen mogelijkheden, gebruikelijke hulp, mantelzorg, eigen netwerk of vrijwillige hulp geen of onvoldoende oplossing kan bieden, dan kan de gemeente ondersteuning bieden, waarbij eerst wordt beoordeeld of een algemene voorziening een (gedeeltelijke) oplossing kan bieden.

De huishoudelijke taken en de frequentie van deze taken behorend bij de maatwerkvoorziening schoon huis, de maaltijdverzorging en de kindverzorging worden bepaald aan de hand van het Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning 2025.

#### 2.1.2. Norm voor Opdrachtgeverschap

Onze ambitie is dat iedereen in Voorne aan Zee volwaardig deel kan uitmaken van een inclusieve samenleving; een samenleving waarin alle mensen kunnen meedoen. Zelfstandig kunnen wonen in een voor hen geschikte woning en woonomgeving en kunnen terugvallen op goed georganiseerde ondersteuning en zorg. Hierdoor vergroot de gemeente de mogelijkheid van inwoners om regie te voeren over hun eigen leven, contacten te kunnen hebben met anderen en te kunnen meedoen aan activiteiten.

Deze visie op opdrachtgeverschap vraagt van aanbieders dat zij deze uitgangspunten delen en actief invulling geven aan de bovengenoemde kernwaarden.

#### 2.1.3. Inkoopdoelstelling(en)

De doelstelling van dit inkooptraject is te komen tot een evenwichtig aanbod voor de invulling van Huishoudelijke Ondersteuning. Op basis van de zorgbehoefte in Voorne aan Zee is een inschatting gemaakt hoe zorgaanbieders tot een verantwoorde businesscase kunnen komen, wanneer zij meer duidelijkheid hebben over het aantal inwoners dat zij zorg kunnen bieden. Dit wil de gemeente bewerkstelligen door gericht op aantallen te sturen per zorgaanbieder. In de volgende contractperiode wil de gemeente toe naar een situatie waarin de leveranciers een basisbezetting gegarandeerd kan worden, waardoor het nog meer loont om te investeren in Voorne aan Zee.

De eerste stap om te komen tot een situatie waarin basisbezetting gegarandeerd kan worden is het loslaten van de Open House. Op dit moment zijn 14 partijen gecontracteerd om Huishoudelijke Ondersteuning te bieden aan de inwoners van de gemeente Voorne aan Zee. Gezien dit grote aantal partijen en de keuzevrijheid van de inwoner (vanuit de systematiek Open House) is er geen zekerheid in het aantal cliënten dat geholpen kan worden. De gemeente begrijpt dat het hierdoor lastig is om te investeren in het lokale zorglandschap. Door te kiezen voor maximaal acht leveranciers, verwacht de gemeente dat leveranciers een betere inschatting kunnen maken van de zorgbehoefte in Voorne aan Zee.

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

Huishoudelijke ondersteuning (HO) is gericht op het realiseren van een schoon en leefbaar huis. Hiernaast heeft de leverancier een signaalfunctie richting de Gemeente.

De leveranciers dienen HO-dienstverlening te leveren conform het Programma van Eisen (bijlage 6).

## 2.2. Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

Het systeem van toeleiding wordt aangepast ten opzichte van de Open House, gezien de gemeente wil toewerken naar een systeem van basisbezetting. De gemeente Voorne aan Zee is voornemens om maximaal acht zorgaanbieders te contracteren om uitvoering te geven aan Huishoudelijke Ondersteuning, waarbij actief wordt gestuurd op voldoende cliënten per leverancier. Wanneer een leverancier meer dan 800 cliënten heeft, dan wordt de cliënt toegeleid naar één van de andere leveranciers die nog niet aan de norm (van maximaal 800 cliënten) zit zoals aangegeven bij inschrijving.

### Aantallen

Jaarlijks maken ongeveer 2.700 inwoners gebruik van Huishoudelijke Ondersteuning. Het aantal minuten per hulpbehoevende inwoners die ondersteuning nodig heeft verschilt, maar ligt gemiddeld op 110/120 minuten per week (circa 48 weken per jaar). Jaarlijks zijn ongeveer 260.000 uren nodig om in Voorne aan Zee aan de inkoopbehoefte te kunnen voldoen. De gemeente hecht waarde aan de keuzevrijheid voor haar inwoners, maar wil ook actief kunnen sturen op de bezetting bij haar leveranciers. In haar advisering aan de inwoners zal daarom door de gemeente ook gestuurd worden op het toewijzen van zorg aan partijen die hiervoor ruimte hebben in hun werkvoorraad in relatie tot de gewenste basisbezetting.

### 2.2.1. Beschikkingen

Om in aanmerking te komen voor huishoudelijke ondersteuning moet aan een inwoner een beschikking afgegeven worden. Een beschikking heeft (op dit moment) maximaal een duur van vijf jaar.

Het aantal afgegeven beschikkingen is (peildatum 13 februari 2026):

- Einddatum 2031: 43 beschikkingen.
- Einddatum 2030: 443 beschikkingen.
- Einddatum 2029: 331 beschikkingen.
- Einddatum 2028: 320 beschikkingen.
- Einddatum 2027: 857 beschikkingen.
- Einddatum 2026: 436 beschikkingen.

## 2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren

### *Monitoring van het systeem*

Om het systeem goed te laten functioneren, is het belangrijk om het aantal uitgegeven opdrachten goed te monitoren. Heeft een leverancier meer dan 800 gelijktijdige zorgopdrachten en is de basiscapaciteit bij één of meerdere partijen nog niet behaald, dan zal (tijdelijk) niet meer worden toegeleid naar deze leverancier. Het doel is namelijk dat alle partijen naar een vergelijkbare omvang toe kunnen groeien, waarbij de gemeente ruimte biedt voor grotere en kleine leveranciers (vanaf minimaal 100 cliënten gelijktijdig in zorg). Bij inschrijving geeft u aan hoeveel cliënten u gelijktijdig kunt helpen met Huishoudelijke Ondersteuning. Maandelijks rapporteert Team Contractmanagement hierover aan de indicatiestellers van de gemeente.

### Voorbeeld 1:

- Aanbieder A heeft ingeschreven met 1000 cliënten gelijktijdig en heeft 900 cliënten in zorg.
  - Aanbieder B heeft ingeschreven met 300 cliënten gelijktijdig en heeft 250 cliënten in zorg.
  - Aanbieder C heeft ingeschreven met 800 cliënten gelijktijdig en heeft 250 cliënten in zorg.

In voorbeeld 1 kan een inwoner die Huishoudelijke Ondersteuning nodig heeft kiezen voor aanbieder B of C. Aanbieder A krijgt in deze situatie geen nieuwe cliënten meer voor Huishoudelijke Ondersteuning.

### Voorbeeld 2:

- Aanbieder A heeft ingeschreven met 1000 cliënten gelijktijdig en heeft 750 cliënten in zorg.
  - Aanbieder B heeft ingeschreven met 300 cliënten gelijktijdig en heeft 350 cliënten in zorg.
  - Aanbieder C heeft ingeschreven met 800 cliënten gelijktijdig en heeft 250 cliënten in zorg.

In voorbeeld 2 kan een inwoner die Huishoudelijke Ondersteuning nodig heeft kiezen voor aanbieder A, B of C. Aanbieder B heeft de mogelijkheid om zelf aan te geven dat zij op dit moment niet beschikbaar is voor nieuwe cliënten. Iedere partij mag tot 800 cliënten gelijktijdig in zorg groeien, onafhankelijk van het aantal cliënten in zorg waarmee ingeschreven is. De gemeente gaat actief sturen, zodra één of meerdere zorgaanbieders boven de 800 cliënten gelijktijdig in zorg hebben, terwijl andere aanbieders nog niet hun streefaantal (zoals benoemd bij inschrijving) nog niet hebben bereikt.

### **Afwijkingen**

- Het systeem wordt niet toegepast op herindicaties. Cliënten kunnen bij bestaande aanbieder blijven (mits nog gecontracteerd);
- Wanneer zorgaanbieders niet (kunnen) voldoen aan eis 18, dan staat het een client vrij om voor één van de andere aanbieders te kiezen.

### *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**

De indicaties voor Huishoudelijke Ondersteuning worden gebaseerd op het Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning, januari 2025 (Bureau HHM). De afrekening van de inzet vindt plaats op basis van een PxQ bekostiging.

### **2.4.1. Uitvoeringsvariant**

De opdrachtgever past voor de in te kopen voorzieningen in de overeenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe.

#### *Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant*

De opdrachtgever betaalt voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

### **2.4.2. Berekening tarieven**

#### *Inspanningsgerichte en outputgerichte uitvoeringsvariant*

De inkopende organisatie legt in bijlage 5 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.

De kostprijs is berekend op basis van het uitgevoerde tariefonderzoek uit 2023. Dit onderzoek is nog geldig en wordt derhalve ook toegepast voor de huidige aanbesteding. De tarieven die in dit onderzoek zijn bepaald zijn gebaseerd op actuele, relevante kostengegevens en hebben betrekking op een vergelijkbaar inhoudelijk proces. De voordelen van een gewijzigde inkoopstructuur zijn hierin niet meegenomen, wat in het voordeel is van de leverancier. Ten aanzien van de tarieven geldt dat deze jaarlijks geïndexeerd zijn conform de opgenomen OVA-index en prijsindex in het rapport.

### **2.4.3. Declaratie**

Declaraties van geleverde zorg en de betalingen verlopen via het berichtenverkeer van Vecozo. Een declaratie wordt verwerkt zodra een startbericht is ontvangen. Partijen houden zich hierbij aan de landelijke standaard administratieprotocollen (SAP) van i-sociaaldomein.nl.

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

De Opdracht is vastgelegd in een Overeenkomst.

### **2.5.1. Type overeenkomst**

De Gemeente Voorne aan Zee sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst tussen opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer die aan de procedure mag meedoen én de gunningsfase succesvol afrondt. Maximaal acht partijen komen in aanmerking voor een raamovereenkomst. De raamovereenkomst verplicht de opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie, echter streeft de gemeente Voorne aan Zee wel naar een basisbezetting voor iedere contractpartij. Op basis van de raamovereenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan cliënten, waarbij het aantal cliënten per leverancier in acht wordt genomen.

### **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. 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. De Gemeente wil zekerheid bieden aan opdrachtnemers door in ieder geval drie contractjaren na gunning te contracteren. Hiernaast is er nog één optiejaar af te nemen.

# 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 inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kan de inkoopende 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 inkoopende organisatie de mogelijkheid om bedrijven en personen te screenen in de inkoopprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst. Zo voorkomt de inkoopende organisatie dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert. Dit noemen we het Bibob-onderzoek.

De inkoopende 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 inkoopende 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 inkoopende 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), zeggenschapshouders (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 inkoopende 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 bijlage 1 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 of het programma van eisen (pve) als bijlage 6 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 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](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.

**Let op:** wanneer u de opdracht voorlopig gegund krijgt, dan moet u de bewijsmiddelen kunnen aanleveren! Zorg daarom dat u tijdig de bewijsmiddelen aanvraagt, zodat uw inschrijving niet terzijde gelegd hoeft te worden. Het advies is om als bij de start van de aanbesteding de bewijsmiddelen op te vragen, indien u deze nog niet beschikbaar heeft.

### 3.3.1. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014) zal de onderhavige overheidsopdracht niet aan Russische ondernemingen of een combinatie waarvan één of meer van de combinanten kwalificeert / kwalificeren als een Russische partij, worden gegund (uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure). Ook wordt een inschrijver of (één of meer combinanten van de) combinatie – ongeacht hun herkomst - die voor de uitvoering van de overheidsopdracht meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht van een onderaannemer, leverancier of dienstverlener die kwalificeert als een Russische partij betreft, uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Als bewijs dat de inschrijver of de combinanten van de combinatie niet kwalificeren als een Russische partij en als bewijs dat de onderaannemer, leverancier of dienstverlener die wordt ingezet voor de uitvoering van de overheidsopdracht en deze inzet meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht vertegenwoordigt, niet kwalificeert als een Russische partij, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van de ingevulde “Bijlage 14 Verklaring geen Russische betrokkenheid”. Deze verklaring moet rechtsgeldig worden ondertekend (en indien

van toepassing door alle combinanten van een combinatie) en bij inschrijving worden ingediend door de gegadigde. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren en aanvullende informatie, uitleg of documenten op te vragen om de juistheid van de verklaring te kunnen vaststellen. Opdrachtgever wijst er met klem op dat de verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten door opdrachtgever kunnen worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

### 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 verzoek tot deelname of 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.

<i>Nr.</i>	<i>Eis</i>	<i>Bewijsmiddel</i>
<i>Algemeen</i>		
G1	Referentie	Referentieformulier
G2	Accountantsverklaring	Verklaring zonder continuïteitsparagraaf
G3	Verzekering	Verzekeringsbewijs
G4	Kwaliteitsborging	Bewijs erkend kwaliteitssysteem

#### **Geschiktheidseis 1: Referentie ervaring met Huishoudelijke Ondersteuning**

De zorgaanbieder toont aan dat hij in staat is om minimaal 100 cliënten op jaarbasis Huishoudelijke Ondersteuning aan te bieden op basis van een referentie die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar bij één organisatie. Het aantal cliënten moet zijn geholpen in de periode van maximaal één jaar. Het aantal cliënten is gebaseerd op de normale basisbezetting die wordt gevraagd in deze aanbesteding.

#### **Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf**

De zorgaanbieder dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De zorgaanbieder dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de zorgaanbieder) bevatten.

Indien zorgaanbieder niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- De zorgaanbieder die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren.
- De zorgaanbieder die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat ten minste één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

**Bewijsmiddelen:** Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de zorgaanbieder aan wie de Gemeente Voorne aan Zee de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De zorgaanbieder moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Gemeente Voorne aan Zee verstrekken.

### **Geschiktheidseis 3: Verzekering**

De zorgaanbieder dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

**Bewijsmiddelen:** Ten bewijze dat de zorgaanbieder aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen). Van de zorgaanbieder aan wie de Gemeente Voorne aan Zee de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De zorgaanbieder moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Gemeente Voorne aan Zee verstrekken.

### **Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsborging**

Aanbieder dient te beschikken over een volledig geïntegreerd en op de zorg afgestemd kwaliteitssysteem

#### **Bewijsmiddelen:**

Voorbeelden van door de gemeente erkende kwaliteitssystemen zijn ISO-9001 (versie 2015) of daarvan afgeleide EN 15224 (ISO voor zorg en welzijn), HKZ, PREZO, NIAZ of gelijkwaardig. Het kwaliteitskeurmerk of certificaat van het kwaliteitssysteem moet aansluiten op de ondersteuning die geleverd wordt, en dus relevant zijn voor de zorg.

*Aanbieder beschikt nog niet over een kwaliteitssysteem.*

Indien aanbieder nog niet beschikt over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de landelijke eisen, dan dient aanbieder te beschikken over een eigen kwaliteitshandboek en tevens aantoonbaar op het moment van aanmelden te zijn gestart met een traject dat gericht is **om op 1 januari 2027 in het bezit te zijn** van een relevant kwaliteitscertificaat.

Het kwaliteitshandboek dient een omschrijving van tenminste de volgende onderwerpen te omvatten:

- afhandeling klachten
- meting cliëntervaring.
- verbeteracties naar aanleiding van metingen cliëntervaring, afhandeling klachten en/of evaluaties.

De start van een certificeringstraject dient te worden aangetoond door middel van het overleggen van een tweezijdig ondertekende overeenkomst met een onafhankelijke organisatie die het certificeringstraject begeleidt.

Indien een aanbieder op de beschreven wijze aantoont dat hij beschikt over een kwaliteitshandboek en tevens dat hij is gestart met een certificeringstraject zal een eventuele gunning plaatsvinden onder de ontbindende voorwaarde dat het kwaliteitscertificaat uiterlijk 1 januari 2027 zal worden overgelegd voor de start van de overeenkomst.

### 3.5 Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de gemeente de opdrachtnemer een Social Return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt.

Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze opdracht moet de opdrachtnemer ten minste 3% van de totale omzet exclusief btw inzetten voor Social Return. Het genoemde bedrag is de "Social Return verplichting". De Social Return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 13 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social Return worden in overleg met de gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de Social Return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social Return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social Return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de overeenkomst worden uitgevoerd.

## 4. Gunningscriteria

### 4.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaald op basis de gunningsmethode "Budgetmethode". Dit houdt in dat de prijs vaststaat en dat alleen een beoordeling op basis van kwaliteit wordt uitgevoerd en omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

~~Uw Inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw Inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.~~

### 4.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs (dit betreft enkel een verificatieonderdeel, gezien de prijs vaststaat). Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

#### 4.2.1. Puntenverdeling gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Capaciteit voor Voorne aan Zee	Maximaal 50 punten
Gunningscriterium 2: Aandacht voor zorg	Maximaal 30 punten
Gunningscriterium 3: Samenwerking	Maximaal 20 punten
<b>Subtotaal</b>	<b>100 punten</b>

#### 4.2.2. Kwaliteitscriterium: uitvoeringsplan

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit Inkoopdocument, uw Inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 5.2.

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarin het uitvoeringsplan beschreven is met de onderwerpen capaciteit (1), aandacht voor zorg (2) en samenwerking (3). Het document is overwegend SMART (Specifiek, meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal vijf (5) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". De gehele beschrijving is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen et cetera. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat.

1. Capaciteit voor Voorne aan Zee
<b>Achtergrond:</b> De Gemeente vindt de leveringszekerheid van Huishoudelijke Ondersteuning belangrijk en wil dat er geen wachtlijsten zijn in Voorne aan Zee.
<b>Doelstelling:</b> De Gemeente wil inzicht krijgen in hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan de dienstverlening, hoe zij de basisbezetting garandeert en hoe zij kan opschalen als extra inzet benodigd is. Hiernaast verwacht

de Gemeente waarborgen van Opdrachtnemer hoe wachtlijsten voorkomen worden.

**Beschrijf minimaal de volgende aspecten in uw uitvoeringsplan:**

- Hoe realiseer je de bezetting tijdens de contractperiode (geef hierbij ook aan hoeveel zorgopdrachten u gelijktijdig aan kunt nemen)?  
*De omvang die u wilt aanbieden voldoet minimaal aan de omvang van de referentie in deze aanbesteding.*
  - o Geef aan hoe uw bezetting is geregeld in de reguliere situatie;
  - o Geef aan hoe u voor vervanging zorgt bij het uitvallen van medewerkers;
  - o Geef aan hoe u in de vakantieperiodes en rondom feestdagen ervoor zorgt dat de bezetting op orde is.
- Hoe u kunt opschalen, wanneer de Gemeente meer cliënten willen toeleiden die Huishoudelijke Ondersteuning nodig hebben?
- Hoe u voorkomt dat wachtlijsten ontstaan in Voorne aan Zee?

## 2. Aandacht voor zorg

**Achtergrond:** De Gemeente hecht waarde aan een doelmatige uitvoering van de opdracht, waarbij de Gemeente erop kan vertrouwen dat de Opdrachtnemer de dienstverlening op een juiste, tijdige en passende manier uitvoert en inspeelt op ontwikkelingen in de gemeente.

**Doelstelling:** De Gemeente wil inzicht krijgen in hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan de dienstverlening, dat zij onderkent dat verschillende Wmo doelgroepen een eigen benadering kennen en dat alle activiteiten worden uitgevoerd conform het Programma van Eisen.

**Beschrijf minimaal de volgende aspecten in uw uitvoeringsplan:**

- Hoe ga je om met verschillende Wmo doelgroepen? Waaronder in ieder geval (maar niet beperkt tot) de volgende doelgroepen:
  - o Moeilijk te bereiken inwoners;
  - o Verschillende leeftijdscategorieën;
  - o Inwoners met psychisch klachten;
  - o Inwoners die moeite hebben met de organisatie van het huishouden.
- Hoe geef je invulling aan de signaalfunctie? (Verwachting gemeente: bekendheid met lokale voorzieningen)
- Hoe ga je om met minder voorkomende activiteiten binnen Huishoudelijke Ondersteuning, zoals maaltijden verzorgen?

## 3. Samenwerking

**Achtergrond:** De Gemeente vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer in de samenwerking verder kijkt dan haar eigen belang en actief meedenkt met de gemeente.

**Doelstelling:** De Gemeente wil inzicht krijgen in hoe Opdrachtnemer zich in zorgveld begeeft en welke activiteiten zij hierbij onderneemt.

**Beschrijf minimaal de volgende aspecten in uw uitvoeringsplan:**

- Hoe stem je af met andere zorgaanbieders?
- Hoe zorg je dat de dienstverlening gedurende contractperiode verbetert?
- Welke initiatieven worden genomen om te innoveren?

### **4.2.3. Prijscriterium: inschrijfstaat**

Voor Wmo geldt dat de kostprijs op voorhand bepaald moet worden. Bij het inschrijven op deze aanbesteding conformeert u zich aan het inschrijftarief dat door de gemeente is bepaald, te weten:

- Huishoudelijke ondersteuning á € 0,74 per minuut.

Bij startdatum van de overeenkomst wordt het tarief geïndexeerd.

Bij inschrijving dient u de inschrijfstaat in te dienen, waarin beschreven staat dat u zich conformeert aan de te hanteren kostprijs en indexeringssystematiek.

#### **Indexering**

Indexering van het tarief vindt plaats volgens het advies van Transitiepartners (zie bijlage 5). De indexering vindt plaats op basis van de OVA en CPI indexcijfers.

# 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 inkopende organisatie sluit (per perceel indien aanwezig) een overeenkomst met maximaal 8 potentiële opdrachtnemer[s] 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 maandag 1 juni 2026 indienen om 13.00 uur. 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 4 staat een checklist.
- **Termijn**  
Inschrijvingen moeten uiterlijk op maandag 1 juni 2026 om 13.00 uur binnen zijn.

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



Een verzoek of inschrijving moet:

- volledig zijn: alle documenten zijn aanwezig;
- rechtsgeldig zijn: ondertekend door een bevoegd persoon;
- ondertekend zijn met een echte (“natte”) handtekening;
- digitaal als scan zijn ingediend;
- bij controle als origineel getoond kunnen worden;
- eventueel digitaal ondertekend zijn met geschikte software.

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: de teamleden beoordelen uw Inschrijving in eerste instantie individueel op basis van onderstaande scoretabel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

Waardering	Omschrijving	Score
<b>Uitstekend</b>	De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	<b>100%</b>
<b>Goed</b>	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	<b>80%</b>



<b>Voldoende</b>	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	<b>50%</b>
<b>Matig</b>	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	<b>25%</b>
<b>Onvoldoende</b>	De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	<b>0%</b>
<b>Onacceptabel</b>	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	<b>Terzijde- legging</b>

De acht economisch meest voordelige inschrijvingen krijgen de opdracht. De andere inschrijvers wijst de inkoopende organisatie af.

Wanneer op positie 8 een gelijke score ontstaat, dan wordt de opdracht gegund aan de partij die het hoogste aantal cliënten gelijktijdig van Huishoudelijke Ondersteuning kan voorzien.

#### Voorbeeld:

Leverancier	Score kwaliteit	Opgave aantal cliënten	Ranking
Leverancier A	100 punten	1.000	1
Leverancier B	100 punten	500	2
Leverancier C	90 punten	300	3
Leverancier D	75 punten	1.500	4
Leverancier F	75 punten	800	5
Leverancier G	65 punten	800	6
Leverancier H	65 punten	700	7
Leverancier I	50 punten	500	8
Leverancier J	50 punten	100	8

Leverancier I en J hebben in het voorbeeld een gelijke score op kwaliteit. In dit geval wordt gekeken naar het aantal cliënten waarvoor de leverancier de dienstverlening garandeert. In dit geval heeft leverancier I hier een hogere opgave gedaan, waardoor de voorkeur uitgaat naar leverancier I boven leverancier J.



Leverancier J krijgt daarom de opdracht niet gegund. Wanneer leverancier J ook had ingeschreven voor 500 cliënten, dan zou plaats 8 worden bepaald door middel van een loting.

### 5.2.1. 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.

De inkoopende organisatie kan ook externe deskundigen toevoegen als dat nodig is.

### 5.2.2. Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat op TenderNed en is hieronder weergegeven:

Gunningsfase	Datum
Publiceren alle aanbestedingsstukken	Maandag 9 maart 2026
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen (eerste ronde)	Donderdag 9 april 2026, 11.30 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen (eerste ronde)	Donderdag 16 april 2026
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen (tweede ronde, verduidelijkingsvragen)	Vrijdag 1 mei 2026, 11.30 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen (tweede ronde, verduidelijkingsvragen)	Vrijdag 8 mei 2026
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	Maandag 1 juni 2026, 13.00 uur
Voorlopige gunning	Maandag 22 juni 2026
Opschortende termijn (20 dagen)	Tot uiterlijk maandag 13 juli 2026
Definitieve gunning	Dinsdag 14 juli 2026
Ondertekenen overeenkomst	Juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

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



## 5.3. Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

### 5.3.1. 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.

### 5.3.2. 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 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.

### 5.3.3. 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.

## 5.4. Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële opdrachtnemers mogen vragen stellen over deze inkoopprocedure, het inkoopdocument 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.



In deze inkoopprocedure zijn twee vragenrondes in de planning opgenomen. De tweede vragenronde is enkel bedoeld om verduidelijkende vragen te stellen over de gegeven antwoorden. Nieuwe vragen zullen in beginsel niet in behandeling genomen worden. Stel uw vragen dan ook op tijd, tijdens de eerste vragenronde.

## 5.5. 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.

## 5.6. 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.

## 5.7. Klachten en rechtsgang

### 5.7.1. Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via de website van de inkoopende organisatie: <https://www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden>.

De inkoopende organisatie behandelt alleen volledige en juist ingediende klachten. De inkoopende 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 inkoopende 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.



### 5.7.2. Rechtsgang

Een voorlopige selectie- of gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod. De inkoopende organisatie stuurt de mededeling van selectie of gunning via het aanbestedingsplatform TenderNed.

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 rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

Een kort geding pauzeert de procedure. De inkoopende 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.

### 5.8. Bijlagen

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Referentieformulier
- Bijlage 3: Concept overeenkomst Huishoudelijke Ondersteuning Voorne aan Zee
- Bijlage 4: Checklist, aan te leveren documenten
- Bijlage 5: rapportage kostprijsonderzoek
- Bijlage 6: programma van eisen Huishoudelijke Ondersteuning
- Bijlage 7: het meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (september 2024)
- Bijlage 8A: de inschrijfstaat
- Bijlage 9: format contractgesprek
- Bijlage 10: managementrapportage
- Bijlage 11: communicatieschema
- Bijlage 12: integriteitsclausule
- Bijlage 13: social return mogelijkheden
- Bijlage 14: Verklaring geen Russische betrokkenheid

De bijlagennummers (voor zover van toepassing) corresponderen met de nummers van de bijlagen bij de overeenkomst.

