



Welkom

*Voorlichtingsbijeenkomst mbt Inschrijving
Wmo maatwerk 2026 Zaanstreek-Waterland*

Note: bij discrepantie tussen de presentatie en de aanbestedingsstukken zijn de aanbestedingsstukken leidend.

Team Inkoop

- *Ferry Middellink* – *Coördinator Inkoop, Contractmanagement-beheer en inkomende subsidies (Purmerend)*
- *Danny van Dam* – *Inkoopadviseur maatschappelijk domein (Zaanstreek – Waterland)*
- *Ingrid Schilder* – *Inkoopadviseur (Edam - Volendam)*



Agenda

- *Regio*
- *Opzet Aanbesteding*
- *Inschrijfvoorwaarde*
- *Tips*
- *Vragen*



Regio Zaanstreek-Waterland

- Wmo maatwerk aanbesteding 7 gemeenten
- Edam-Volendam
- Landsmeer
- Oostzaan
- Purmerend
- Waterland
- Wormerland
- Zaanstad



Belangrijke voorbehouden data

- Donderdag 10 juli – informatie bijeenkomst
- Donderdag 17 juli vóór 10 uur – Nvl I
- Donderdag 4 september vóór 10 uur – Nvl II
- Donderdag 25 september vóór 10 uur – Nvl III
- Dinsdag 21 oktober vóór 13 uur – uiterst datum inschrijving
- Dinsdag 25 november – loting (optioneel)
- Maandag 1 december – voorgenomen gunning
- Maandag 22 december – definitieve gunning
- Woensdag 1 april 2026 – start implementatie (uiterlijk)
- Woensdag 1 juli 2026 – ingang dienstverlening
- ❖ **Let op, na de deadlines worden evt vragen of inschrijving niet behandeld.**



Productindeling

- Huishoudelijke ondersteuning (HO)
- Individuele begeleiding (IB)
- Dagbesteding (DB)
- Respijtzorg (RZ)
- Kortdurend verblijf (KV)



Regio indeling

- Regio 1: Purmerend en Edam-Volendam
- Regio 2: Landsmeer, Oostzaan en Waterland
- Regio 3: Wormerland en Zaanstad



Note: Regioindeling geldt enkel voor de percelen 1 t/m 9



Perceel indeling

	Regio 1: Purmerend & Edam-Volendam	Regio 2: Oostzaan, Landsmeer en Landsmeer	Regio 3: Wormerland & Zaanstad
Huishoudelijke ondersteuning	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3
Individuele begeleiding	Perceel 4	Perceel 5	Perceel 6
Dagbesteding	Perceel 7	Perceel 8	Perceel 9
Respijtzorg	Perceel 10		
Kortdurend verblijf	Perceel 11		



Blokkenmodel (fictief voorbeeld)

Regio	Perceel 1	Aantal opgegeven referenties
Minimaal aantal cliënten	3.775	n.v.t.
Blok 1 (klein)	70	1 t/m 29
Blok 2 (middel)	625	30 t/m 312
Blok 3 (groot)	3.080	313 t/m 1.539

Note: Blokkenmodel geldt enkel voor perceel 1 t/m 9

- Inschrijver geeft aan voor welk perceel en blok hij/zij zich inschrijft.
- Inschrijver dient middels referenties aan te tonen dat men gelijktijdig het aantal opgegeven cliënten aan kan.
- Inschrijver krijgt bij eventuele gunning maximaal het aantal cliënten dat is opgegeven.
- Aanbesteder vult het blok totdat het maximum is bereikt. Beginnend bij blok 1.
- De inschrijver met de hoogste referentie in een blok gaat voor.
- *Let op!! Een referentie mag maar één keer worden opgegeven. (unieke referenties)*
- *Let op!! Een inschrijver is verplicht om gedurende de dienstverlening het opgegeven aantal te accepteren. Dwz een inschrijver mag niet weigeren totdat het aantal is bereikt.*
- Na het vullen van blok 1 wordt dezelfde werkwijze toegepast in blok 2 en vervolgens blok 3. Totdat het minimale aantal is bereikt. (Vb 3775)



Referenties (3.3.3a)

Hoe werken de referenties

- Aantal cliënten dat gelijktijdig bedient is op één moment in de tijd.
- Representeert de capaciteit van de inschrijver.
- Een opdracht die wordt gebruikt voor een referentie mag maar één keer gebruikt worden
- Waar geef je de referentie op:
 - Aanmeldformulier (Bijlage 8)
 - Referentieformulier (Bijlage 3)

Referentie eisen

- Binnen één gebied
- Gelijktijdig bedient
- Niet ouder dan drie jaar
- Aangeven op referentieformulier wie de opdrachtgever is en of deze tevreden is
- In lijn met de gegeven opdracht



Perceel 10 en 11 (Regio ZAWA)

Perceel 10 Respijtzorg

- Maximaal 3 aanbieders
- Bij meerdere aanbieders die voldoen aan het gestelde in deze aanbesteding wordt er geloot.

Perceel 11 Kortdurend verblijf

- Maximaal 10 aanbieders
- Bij meerdere aanbieders die voldoen aan het gestelde in deze aanbesteding wordt er geloot.



Algemene inschrijfvoorwaarden

- Een inschrijver dient te voldoen aan alle eisen die voor het product waar men voor inschrijft is gesteld.
- Een inschrijver dient middels referenties aan te tonen dat men de capaciteit voor de nieuwe dienstverlening ter beschikking heeft.
- Een referent mag slechts één keer worden gebruikt.
- Bij het niet tijdig inschrijven wordt inschrijver uitgesloten voor verdere deelname.
- Bij het niet volledig indienen van de stukken kan aanbesteder doen besluiten om de inschrijver uit te sluiten voor verdere deelname.
- Onderaannemers dienen door de hoofdaannemers bij inschrijving te worden aangemeld. Onderaannemers dienen aan dezelfde voorwaarden te voldoen.
- Hoofdaannemers kunnen niet ook als onderaannemer inschrijven.
- Onderaannemers kunnen wel bij diverse hoofdaannemers aansluiten.



Inschrijfformulier (Bijlage 08)

- Inschrijver dient op het eerste tabblad de volledige bedrijfsgegevens in te vullen.
- Tevens dient op het eerste tabblad te worden aangegeven voor welk perceel of percelen aanbieder zich inschrijft.
- Inschrijver geeft in het van toepassing zijnde tabblad het opgegeven aantal referenties aan. Deze dienen in het juiste blok te worden ingevuld.

Perceel 4 t/m 9

- Inschrijver dient aan te geven in welke doelgroepen deze gespecialiseerd is.
- Let op!! Inschrijver dient bij eventuele gunning alle doelgroepen te kunnen bedienen.
- De uitgebreide referentie opgave dient inschrijver in bijlage 03 in te vullen.



In te dienen documenten bij inschrijving

- Bijlage 3a t/m 3^e referenties. (enkel wat van toepassing is.)
- Bijlage 8 inschrijfformulier
- Bijlage 09 UEA formulier middels Tendered. (let op!! de ondertekening door een tekenbevoegde dient conform de KvK inschrijving te zijn)
- Bijlage 10 Model Holding- concerngarantstelling (indien van toepassing)
- Bijlage 11 Ter beschikking-verklaring derde (indien van toepassing)
- Bijlage 13 Verklaring inzake Russische partij
- Bijlage 14 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatige inschrijving
- Bijlage 15 Verklaring onafhankelijke inschrijving (Model K) (indien van toepassing)
- Bijlage 17b Bibob VRAGENFORMULIER Aanbesteding Wmo Zaanstreek-Waterland
- Bijlage 17c Behorend bij vraag 4 Bibob vragenformulier
- Bijlage uittreksel Kamer van Koophandel



Tips

- Stel duidelijke vragen tijdens de Nvl.
- Verwijs de vragen naar de juiste documenten/paragrafen/eisen.
- Dien de vragen mbt de Nvl in zijn geheel in. Maw niet per vraag.
- Vragen omtrent de inschrijving kunt u stellen via Tenderned, dit kan bij de klantenservice van Tenderned.
- Vul alle nodige documenten volledig in. Dit voorkomt een hoop lasten achteraf tijdens rectificatieronde.
- Neem de tijd voor de inschrijving.
- Wacht niet tot de sluitingsdag van inschrijving met inschrijven.
- Communicatie met de gemeenten is niet toegestaan muv contact met de afdeling inkoop middels de berichtenmodule van Tenderned. Het gaat alleen om proces vragen.





**Zijn er nog
vragen?**

Gemeente Zaanstreek-Waterland

