

INKOOPDOCUMENT

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

HUISHOUDELIJKE HULP

2027 - 2033

Gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland



Versiebeheer:

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

Inhoudsopgave

Wijzigingsbeheer.....	4
Definities	5
1. Inkopende organisatie.....	5
1.1 Inkopende organisatie	5
1.2 Contactpersonen en -gegevens	5
1.3 Algemene informatie	5
2. Beschrijving opdracht	6
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen	6
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten	6
2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap.....	7
2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)	7
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....	8
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen	8
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	9
2.4 Bekostiging	10
2.4.1 Uitvoeringsvariant.....	10
2.4.2 Berekening tarieven.....	10
2.4.3 Declaratie	10
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden	11
2.5.1 Type overeenkomst	11
2.5.2 Algemene voorwaarden	11
2.5.3 Looptijd.....	12
3. Voorwaarden inkoopprocedure	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Algemeen	14
3.3 Uitsluitingsgronden	14
3.4 Geschiktheidseisen	14
4. Gunningscriteria	16
5. Procedure voor inschrijving en beoordeling.....	21
5.1 Procedurevoorschriften	21
Beoordeling van inschrijvingen.....	21
5.1.1 Beoordelingscommissie	22
5.1.2 Planning.....	22

5.2	Procedure beoordelingswijze Capaciteitsallocatie	23
5.2.1	Procesbeschrijving	23
5.3	Uitwerkingsfase Samenwerking en Uitvoering.....	24
5.3.1	Procesbeschrijving	24
5.4	Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	26
5.4.1	Hoofdaannemer.....	26
5.4.2	Combinatie.....	26
5.4.3	Groepsonderneming	26
5.5	Vragen over de procedure en/of documenten.....	27
5.6	Vertrouwelijkheid.....	27
5.7	Gestanddoeningstermijn.....	27
5.8	Klachten en rechtsgang	27
5.8.1	Klachten.....	27
5.8.2	Rechtsgang.....	28

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.

© 2026 – Gemeente Dantumadiel

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 aanbestedende dienst voor deze Europese aanbesteding is de gemeente Dantumadiel. De gemeente treedt op als penvoerder namens de Noardeast-Fryslân en Ameland. Gezamenlijk treden deze gemeenten op als opdrachtgever voor de inkoop van Wmo-voorzieningen huishoudelijke hulp.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd binnen het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Aanbestedingswet 2012, onder het regime voor sociale en andere specifieke diensten (artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012).

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via het elektronische aanbestedingsplatform TenderNed.

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

1.3 Algemene informatie

De gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland zijn verantwoordelijk voor het ondersteunen van inwoners die niet of onvoldoende zelfredzaam zijn bij het voeren van een huishouden en bij het zelfstandig functioneren en participeren in de samenleving.

De huidige overeenkomsten voor huishoudelijke hulp lopen af per 31 december 2026. Om continuïteit, kwaliteit en toegankelijkheid van ondersteuning te waarborgen is een nieuwe gezamenlijke Europese aanbesteding noodzakelijk.

Deze aanbesteding heeft een looptijd van zeven jaar en sluit aan bij de regionale en lokale beleidsdoelstellingen binnen het sociaal domein, waaronder het versterken van zelfredzaamheid, het toekomstbestendig organiseren van ondersteuning en het beheersbaar houden van kosten. In artikel 2.5.3 vindt u meer informatie over de afwijking van de looptijd ten opzichte van de standaard looptijd van 48 kalendermaanden.

Oprachtomvang en uitsplitsing per gemeente

De opdracht betreft het leveren van huishoudelijke hulp aan inwoners van de gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland. De hieronder opgenomen cijfers geven een indicatief beeld van de huidige omvang van de opdracht per gemeente. Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente Dantumadiel

Voor de gemeente Dantumadiel bedraagt het gemiddelde aantal cliënten met een indicatie voor huishoudelijke hulp circa 701 cliënten. De gemiddelde indicatieomvang ligt op circa 145 minuten per cliënt per week. De uitgaven voor huishoudelijke hulp over 2025 worden, op basis van de beschikbare declaraties, geraamd op circa € 2,75 miljoen.

Gemeente Noardeast-Fryslân

Voor de gemeente Noardeast-Fryslân ligt het gemiddelde aantal cliënten met een indicatie voor huishoudelijke hulp rond de 1.375 cliënten. De gemiddelde indicatieomvang bedraagt circa 135 minuten per cliënt per week. De verwachte uitgaven voor huishoudelijke hulp over 2025 bedragen circa € 5,4 miljoen.

Gemeente Ameland

Voor de gemeente Ameland bedroeg het gemiddelde aantal cliënten met een indicatie voor huishoudelijke hulp in 2025 circa 126 cliënten. De gemiddelde indicatieomvang lag op circa 130 minuten per cliënt per week. De jaarlijkse uitgaven voor huishoudelijke hulp bedragen voor Ameland circa € 350.000.

Totaalbeeld

Gezamenlijk gaat het voor de drie gemeenten om circa 2.200 cliënten met een indicatie voor huishoudelijke hulp, met een gemiddelde indicatieomvang tussen 130 en 145 minuten per cliënt per week. De gezamenlijke uitgaven voor huishoudelijke hulp bedragen indicatief circa € 8,5 miljoen per jaar. De daadwerkelijke inzet in de nieuwe contractperiode is afhankelijk van beleidskeuzes, demografische ontwikkelingen en het feitelijk gebruik van voorzieningen.

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De opdracht is gebaseerd op de gezamenlijke Inkoopstrategie Huishoudelijke Hulp 2027–2032 van de gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland.

Kern van deze strategie is het toekomstbestendig organiseren van huishoudelijke hulp in een context van toenemende vergrijzing, groeiende zorgvraag en aanhoudende arbeidsmarktkrapte.

De gemeenten streven ernaar dat kwetsbare inwoners zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen wonen in een passende leefomgeving, met een samenhangend aanbod van zorg, ondersteuning en welzijn.

2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

De aanbestedende dienst handelt als zorgvuldig, transparant en professioneel opdrachtgever. Dit betekent onder meer:

- Stellen van duidelijke en proportionele eisen, die in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht en die bijdragen aan een gelijk speelveld voor aanbieders;
- ruimte biedt voor dialoog, innovatie en samenwerking, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als gedurende de uitvoering van de overeenkomst, met als doel gezamenlijk te werken aan passende en toekomstbestendige ondersteuning;
- realistische afspraken maakt over uitvoering, monitoring en verantwoording, waarbij de administratieve lasten voor aanbieders zoveel mogelijk worden beperkt en de focus ligt op kwaliteit en resultaat;
- oog heeft voor de continuïteit van ondersteuning voor inwoners, onder meer door te streven naar stabiele samenwerkingsrelaties en tijdige afstemming bij wijzigingen in beleid, uitvoering of volume.

2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

Met deze aanbesteding beogen de gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland de huishoudelijke hulp toekomstbestendig, toegankelijk en van goede kwaliteit te organiseren in een context van toenemende zorgvraag en krapte op de arbeidsmarkt. De inkoopdoelstellingen zijn richtinggevend voor de uitvoering van de opdracht en bieden aanbieders ruimte om hier op eigen wijze invulling aan te geven.

De gemeenten streven met deze aanbesteding naar:

- **duurzame beschikbaarheid van huishoudelijke hulp**, waarbij continuïteit van ondersteuning voor inwoners centraal staat en aanbieders worden gestimuleerd om hun inzet op een toekomstbestendige wijze te organiseren;
- **versterking van de zelfredzaamheid en vitaliteit van inwoners**, door ondersteuning niet uitsluitend taakgericht in te zetten, maar waar mogelijk bij te dragen aan het behouden of vergroten van vaardigheden en het benutten van de eigen kracht van inwoners;
- **een efficiëntere organisatie van ondersteuning door gebiedsgericht werken**, met als doel het verminderen van versnippering, het beperken van reisbewegingen en het beter kunnen inspelen op lokale ondersteuningsvragen;
- **stimulering van samenwerking tussen aanbieders en met het welzijns- en zorgdomein**, zodat ondersteuning meer samenhangend wordt aangeboden en beter aansluit op algemene en voorliggende voorzieningen in de regio;
- **het benutten van zorgtechnologie en innovatieve werkwijzen**, voor zover deze bijdragen aan het versterken van de eigen regie van inwoners, het verlichten van werkdruk en het doelmatig inzetten van beschikbare capaciteit;
- **beheersing van kosten binnen het beschikbare Wmo-budget**, waarbij wordt ingezet op doelmatige inzet van middelen zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van ondersteuning.

Van aanbieders wordt verwacht dat zij deze doelstellingen vertalen naar hun dagelijkse uitvoeringspraktijk en dat zij, binnen de kaders van de beschikking en de overeenkomst, actief meedenken over passende en innovatieve oplossingen om ondersteuning zo effectief en duurzaam mogelijk vorm te geven.

2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De opdracht betreft het leveren van Wmo-voorzieningen op het gebied van huishoudelijke hulp, gericht op het ondersteunen van inwoners die niet of onvoldoende in staat zijn om zelfstandig een huishouden te voeren.

De huishoudelijke hulp wordt geleverd aan inwoners van de gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland die op basis van een geldige beschikking van de gemeente in aanmerking komen voor ondersteuning. De ondersteuning richt zich op het bevorderen van een schoon en leefbaar huishouden, met als doel dat inwoners zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen blijven wonen.

Binnen de uitvoering van de huishoudelijke hulp wordt nadrukkelijk ingezet op het versterken van de zelfredzaamheid en eigen kracht van inwoners. Van aanbieders wordt verwacht dat zij, binnen de kaders van de beschikking en de raamovereenkomst, bijdragen aan het vergroten van vaardigheden van inwoners en het benutten van aanwezige mogelijkheden in de directe leefomgeving.

De opdracht wordt uitgevoerd binnen de uitgangspunten van de vastgestelde inkoopstrategie huishoudelijke hulp, waarbij onder meer wordt ingezet op doelmatige inzet van ondersteuning, gebiedsgericht werken, het verminderen van versnippering en reisbewegingen en het stimuleren van samenwerking met andere zorg- en welzijnspartners. Daarnaast wordt van aanbieders verwacht dat zij openstaan voor het toepassen van zorgtechnologie en innovatieve werkwijzen, voor zover dit bijdraagt aan passende en toekomstbestendige ondersteuning.

De huishoudelijke hulp wordt geleverd als maatwerkvoorziening op grond van de Wmo 2015. Onder deze opdracht vallen uitsluitend de voorzieningen die expliciet zijn opgenomen in de beschikking en de overeenkomst. Overige vormen van ondersteuning of zorg vallen buiten de reikwijdte van deze opdracht, tenzij hierover expliciet aanvullende afspraken zijn gemaakt.

De gemeente Ameland verstrekt tot maximaal 3 uur per week tevens de algemene Maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden waarbij de inwoner zich rechtstreeks bij de opdrachtnemer meldt.

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

De toegang tot huishoudelijke hulp en begeleiding blijft belegd bij de gemeenten. De gemeenten zijn verantwoordelijk voor de brede beoordeling van de ondersteuningsvraag en de afgifte van beschikkingen.

Uitzondering hierop vormt de Gemeente Ameland. De inwoner kan zich bij de Gemeente Ameland ook rechtstreeks melden bij de Opdrachtnemer voor ondersteuning (algemene maatwerkvoorziening) tot maximaal 3 uren per week.

Aanbieders leveren ondersteuning op basis van deze beschikkingen en signaleren waar nodig veranderingen in de situatie van de cliënt.

Hoewel de toegang en indicatiestelling bij de gemeenten is belegd en de indicatie wordt gesteld conform het HHM-protocol, verwachten de inkopende organisaties van

aanbieders een actieve en professionele rol in het doelmatig inzetten van hun capaciteit. Gelet op de verwachte schaarste aan personeel worden aanbieders gestimuleerd om binnen de kaders van de afgegeven indicatie creatieve en passende oplossingen te ontwikkelen om ondersteuning zo effectief mogelijk te verdelen over de bredere zorgvraag.

Van aanbieders wordt verwacht dat zij, waar mogelijk en passend, cliënten actief toeleiden naar algemene en voorliggende voorzieningen in de regio/ buurt van client. Dit betreft onder meer voorzieningen op het gebied van welzijn en of andere verenigingen en kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld eenzaamheidsbestrijding of kunnen bijdragen aan het versterken van zelfredzaamheid en het verminderen van de behoefte aan maatwerkvoorzieningen.

Aanbieders kunnen hierbij, vanuit hun contact met de cliënt en binnen de scope van de indicatie, een signalerende en verbindende rol vervullen door cliënten te attenderen op en te koppelen aan passende voorzieningen. Deze werkwijze sluit aan bij de beleidsrichting van de gemeenten, waarbij wordt ingezet op het benutten van de sociale basis en het versterken van informele en collectieve ondersteuning.

De inzet van algemene voorzieningen laat de gemeentelijke verantwoordelijkheid voor indicatiestelling onverlet en vindt plaats in afstemming met het gebiedsteam, met als doel de ondersteuning zo passend, duurzaam en doelmatig mogelijk vorm te geven.

In de nieuwe contractperiode wordt een zorgvuldige en cliëntgerichte warme overdracht gehanteerd, waarbij continuïteit van ondersteuning volledig wordt gewaarborgd. Nieuwe cliënten die zich na de ingangsdatum van de overeenkomst melden, worden direct toegewezen aan de nieuw gecontracteerde aanbieders.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan actieve monitoring en gezamenlijk leren. Dit omvat onder meer periodieke voortgangs- en kwaliteitsgesprekken, monitoring van volumes, kwaliteit en doelmatigheid en aandacht voor signalering, preventie en welzijn. Het overleg vindt minimaal 1 maal per jaar plaats op initiatief van de gemeente. Dit betreft een individueel gesprek, daarnaast wordt er minimaal 1 maal per jaar een bijeenkomst gepland tussen (alle) gecontracteerde opdrachtnemers en gemeente. Het doel van deze bijeenkomst is het versterken van de onderlinge samenwerking en kan thematisch worden ingestoken.

Daarnaast wordt uitvoering gegeven aan de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de bijbehorende regelgeving, waaronder het gebruik van het Waarschuwingsregister zorgfraude.

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 bekostiging vindt plaats volgens een PxQ-model, waarbij wordt geïndiceerd op minuten. Nadere uitwerking van tarieven, indexatie en declaratie vindt plaats in de overeenkomst en bijlagen.

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

De inkopende organisatie hanteert voor de in te kopen voorzieningen een bekostigingssystematiek die aansluit bij de aard van de ondersteuning en de uitgangspunten van de inkoopstrategie. Daarbij wordt uitgegaan van een PxQ-bekostiging, waarbij wordt geïndiceerd in tijd (minuten) en afgerekend op basis van de daadwerkelijk geleverde ondersteuning.

Bij de vaststelling van de tarieven is rekening gehouden met een zorgvuldige balans tussen kwaliteit, betaalbaarheid en continuïteit van ondersteuning. De tarieven zijn gebaseerd op reële kostprijscomponenten, waaronder onder meer personeelskosten, indirecte kosten, opleidingskosten en een redelijke opslag voor overhead. Tevens is rekening gehouden met de specifieke kenmerken van de huishoudelijke hulp, waaronder arbeidsmarktomsomstandigheden en regionale uitvoeringspraktijk.

De tarieven zijn zodanig vastgesteld dat zij ruimte bieden voor een duurzame uitvoering van de opdracht, inclusief de mogelijkheid voor aanbieders om te investeren in kwaliteit, innovatie, samenwerking en toekomstbestendige bedrijfsvoering. Daarbij is tevens rekening gehouden met de uitgangspunten van doelmatige inzet van middelen en beheersing van de uitgaven binnen het beschikbare Wmo-budget.

Inspanningsgerichte uitvoeringsvariant

De inkopende organisatie legt in bijlagen uit hoe zij de tarieven heeft berekend. Zij hield daarbij rekening met de wettelijke regels in [artikel 2.6.6 Wmo 2015](#), [artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015](#), de eigen verordeningen en de geldende rechtspraak.

2.4.3 Declaratie

De opdrachtnemer declareert de geleverde maatschappelijke ondersteuning bij de inkopende organisatie op basis van de daadwerkelijk geleverde prestaties, overeenkomstig de afgegeven beschikking en de afspraken in de overeenkomst.

Declaratie vindt plaats conform de afgesproken bekostigingssystematiek en op basis van de vastgestelde tarieven. De opdrachtnemer declareert uitsluitend ondersteuning die rechtmatig, aantoonbaar en controleerbaar is geleverd aan cliënten die daarvoor een geldige beschikking hebben ontvangen.

De inkoopende organisatie stelt regels voor de wijze van declareren, de te hanteren declaratieperiodes, de aan te leveren verantwoordingsinformatie en de betaaltermijnen. Deze regels zijn vastgelegd in het standaard administratieprotocol van het Ketenbureau i-Sociaal en opgenomen in de overeenkomst.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste, volledige en tijdige aanlevering van declaraties. De inkoopende organisatie behoudt zich het recht voor om declaraties te controleren en, indien daartoe aanleiding bestaat, declaraties (gedeeltelijk) af te wijzen. Ten onrechte betaalde bedragen kunnen worden teruggevorderd.

Declaratie en betaling vinden plaats binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, en de afspraken zoals vastgelegd in de overeenkomst en bijbehorende bijlagen.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

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 geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan cliënten.

De losse opdrachten worden verstrekt door het gebiedsteam van de afzonderlijke gemeenten Dantumadiel, Noardeast-Fryslân en Ameland, op basis van een geldige beschikking en binnen de kaders van de raamovereenkomst. De gebiedsteams zijn verantwoordelijk voor de toeleiding van cliënten, de inzet van de gecontracteerde aanbieder en de afstemming over de uitvoering van de ondersteuning.

Bij het vaststellen van de omvang van de ondersteuning maken de gebiedsteams gebruik van het HHM-protocol. De op basis hiervan vastgestelde indicatieomvang wordt door de gemeenten beschouwd als een uitgangspunt voor de inzet van huishoudelijke hulp.

De inkoopende organisatie biedt aanbieders ruimte om, op basis van professionele inzichten en in overleg met de cliënt, input te leveren voor aanpassing van de inzet indien dit nodig is om tot passende ondersteuning te komen. Daarbij krijgen aanbieders nadrukkelijk de mogelijkheid om hun ondersteuning af te stemmen op de daadwerkelijke ondersteuningsbehoefte van de inwoner, met expliciete aandacht voor het benutten en versterken van de eigen kracht en zelfredzaamheid van de inwoner.

Eventuele aanpassingen van de inzet vinden plaats binnen de kaders van de beschikking, de raamovereenkomst en de geldende wet- en regelgeving, en worden afgestemd met het betreffende gebiedsteam.

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

De inkopende organisatie streeft met deze aanbesteding naar een strategische samenwerking op de langere termijn met gecontracteerde aanbieders. Onderdeel hiervan is het toewerken naar een duurzame, gebiedsgerichte werkwijze, waarbij ondersteuning efficiënter, samenhangender en dichter bij de leefomgeving van inwoners wordt georganiseerd. De implementatie van een dergelijke werkwijze vraagt tijd, onder meer vanwege noodzakelijke aanpassingen in organisatie, personele inzet, samenwerking met ketenpartners en de inrichting van werkprocessen.

Daarnaast vergt de strategische samenwerking in de uitvoering van huishoudelijke hulp en begeleiding, waaronder anders werken, het versterken van zelfredzaamheid, het inzetten van zorgtechnologie en het stimuleren van innovatie een reële implementatie- en ontwikkelperiode.

Een langere looptijd biedt aanbieders en gemeenten de benodigde stabiliteit om deze veranderingen zorgvuldig en stapsgewijs door te voeren. De gekozen looptijd geeft bovendien ruimte voor duurzame investeringen door aanbieders, onder andere op het gebied van personeel, scholing, innovatie en samenwerking, en draagt daarmee bij aan een toekomstbestendig zorg- en ondersteuningslandschap. Dit sluit aan bij zowel gemeentelijke beleidsdoelstellingen als bredere landelijke en regionale beleidlijnen binnen het sociaal domein.

Gelet op het bovenstaande is de gekozen looptijd noodzakelijk en passend om de doelstellingen van deze aanbesteding te realiseren en de continuïteit en kwaliteit van ondersteuning voor inwoners te waarborgen.

3. Voorwaarden inkoopprocedure

3.1 Inleiding

Een potentiële opdrachtnemer moet drie dingen laten zien:

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

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

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

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

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

Wet Bibob

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

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

De inkopende organisatie zet daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:

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

Het Bibob vragenformulier (invulformulier 2) dient bij inschrijving volledig ingevuld en ondertekend te worden ingediend door de potentiële opdrachtnemer. Zie voor meer informatie over het Bibob onderzoek bijlage 4 – Factsheet Wet Bibob en Overheidsopdrachten.

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

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

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

3.2 Algemeen

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

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

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

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

3.4 Geschiktheidseisen

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

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

De inschrijver beschikt over de organisatorische kwalificaties, ervaring en capaciteit om huishoudelijke hulp conform de Wmo 2015 te kunnen uitvoeren en aantoonbaar te hebben uitgevoerd.

Bewijsvoering: De inschrijver dient het inschrijfformulier (Inschrijfformulier 1) met de volgende informatie in te dienen:

K1 *Organisatiebeschrijving: een korte beschrijving van de organisatie, inclusief:*

- Rechtsvorm, vestigingsplaats, contactgegevens;
- Beschrijving dat de organisatie is ingericht op het uitvoeren van huishoudelijke hulp.
- Personele capaciteit: Aantoonbare aantallen personeel om (deels) te voldoen aan de volumes zoals aangeboden in de gunningscriteria.

K2 *Relevante praktijkervaring:*

Referentieproject(en) het adequaat uitvoeren van Huishoudelijke Hulp in het kader van de WMO aan gemeenten. In de kerncompetentie moet in ieder geval naar voren komen dat u jaarlijks **minimaal 200 cliënten** (bij maximaal 2 opdrachtgevers) heeft bediend.

- Per referentie: naam opdrachtgever, omvang (aantal uren/indicaties), duur van de opdracht, contactgegevens opdrachtgever, korte omschrijving van de activiteiten en prestaties.

Toetsingsmethode:

De inkoopende organisatie beoordeelt op basis van de informatie of de inschrijver aantoont dat hij:

- Aantoonbaar ervaring heeft met het leveren van huishoudelijke hulp (Wmo/vergelijkbaar);
- De benodigde capaciteit en deskundigheid heeft om de opdracht uit te voeren;
- Organisatorisch is ingericht om continuïteit en kwaliteit van dienstverlening te borgen.

4. Gunningscriteria

Deze inkoopprocedure bevat de onderstaande gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Weging
G1	Gebiedsgericht werken en samenwerking	35%
G2	Zorgfrequentie en zorgtechnologie	25%
G3	Zelfredzaamheid en vitaliteit stimuleren	25%
G4	(voorliggend) zorg en ondersteuningsaanbod	15%
Sn		100%

G1: Gebiedsgericht werken en samenwerking

Doel van het gunningscriterium

Met dit gunningscriterium beoogt de inkoopende organisatie het aantal gegadigden te beperken tot aanbieders die aantoonbaar in staat zijn gebiedsgericht te werken, effectief samen te werken en bij te dragen aan een efficiënte inrichting van de huishoudelijke hulp.

Opdracht aan opdrachtnemer

U beschrijft concreet en onderbouwd, hoe u invulling geeft aan gebiedsgericht werken en samenwerking, passend bij de doelstellingen van deze aanbesteding.

Vormvereisten verantwoording

De uitwerking mag maximaal 2 A4-pagina's bedragen, met een minimaal lettertype van 10 en een regelafstand van 1. Afbeeldingen, tabellen en vergelijkbare elementen vallen binnen dit paginamaximum. Indien meer pagina's worden ingediend, wordt de informatie na het opgegeven aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het document moet worden geüpload als pdf.

De beschrijving wordt beoordeeld op de onderstaande onderdelen:

Sub 1 – Gebiedsgericht werken rondom zorgzones (zie bijlage 7 inkoopstrategie)

- De mate waarin u laat zien gebiedsgericht te willen werken, aansluitend bij de inrichting van zorgzones (basis-, medium- en complete zones). Hierbij wordt beoordeeld:
 - hoe uw organisatie haar inzet wil organiseren rondom de zorgzones;
 - hoe clustering van cliënten en ondersteuning wordt vormgegeven;
 - op welke wijze u aansluit bij zorg- en welzijnsvoorzieningen;
 - hoe deze werkwijze bijdraagt aan continuïteit en bereikbaarheid van ondersteuning.

Sub 2 – Samenwerking en efficiënte inrichting van huishoudelijke hulp

- De mate waarin u inzichtelijk maakt hoe samenwerking leidt tot een efficiënte inrichting van huishoudelijke hulp. Hierbij wordt beoordeeld:
 - hoe u samenwerking organiseert met andere zorgaanbieders, welzijnspartijen en huisartsen en daarmee domein overstijgend kunt werken;
 - hoe reisbewegingen en inzet van personeel worden beperkt;
 - hoe u omgaat met het borgen van personele capaciteit, specifiek voor deze regio. Denk hierbij aan ziekte, piekperiodes en samenwerking met andere gecontracteerde partijen.

G2: Zorgfrequentie en zorgtechnologie

Doel van het gunningscriterium

Met dit gunningscriterium beoogt de inkoopende organisatie aanbieders te selecteren die aantoonbaar in staat zijn om, binnen de uitvoering van huishoudelijke hulp, slim om te gaan met beschikbare capaciteit, zorgtechnologie en andere oplossingen in te zetten om de zelfredzaamheid en eigen regie van inwoners te versterken.

Opdracht aan inschrijver

U beschrijft hoe u invulling geeft aan het aanpassen van de zorgfrequentie en de inzet van zorgtechnologie en slimme hulpmiddelen.

Vormvereisten verantwoording

De uitwerking mag maximaal 2 A4-pagina's bedragen, met een minimaal lettertype van 10 en een regelafstand van 1. Afbeeldingen, tabellen en vergelijkbare elementen vallen binnen dit paginamaximum. Indien meer pagina's worden ingediend, wordt de informatie na het opgegeven aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het document moet worden geüpload als pdf.

De beschrijving wordt beoordeeld op de onderstaande onderdelen:

Sub 1 – Inzet van zorgtechnologie en slimme hulpmiddelen

- De mate waarin u laat zien hoe u zorgtechnologie, slimme hulpmiddelen of andere innovatieve oplossingen inzet om inwoners zoveel mogelijk zelf de regie te laten behouden. Hierbij wordt beoordeeld:
 - in hoeverre u ervaring heeft met of visie heeft op het inzetten van zorgdomotica en digitale of andere slimme hulpmiddelen;
 - hoe deze inzet bijdraagt aan het versterken van eigen regie en zelfredzaamheid van inwoners;
 - hoe technologie en hulpmiddelen worden ingezet ter ondersteuning van huishoudelijke hulp, zonder afbreuk te doen aan kwaliteit en veiligheid;
 - hoe deze werkwijze bijdraagt aan het verminderen van werkdruk en het doelmatig inzetten van personeel.

Sub 2 – Aanpassen van de zorgfrequentie

- De mate waarin u laat zien hoe u de zorgfrequentie kunt aanpassen, met oog voor de beschikbare capaciteit en de eigen kracht van inwoners. Hierbij wordt beoordeeld:
 - hoe u omgaat met variatie in zorgfrequentie binnen de kaders van de gemeentelijke indicatiestelling rekening houdend met de betaalbaarheid van de Wmo;
 - hoe inwoners worden gestimuleerd om hun zelfredzaamheid te vergroten;
 - hoe u de inzet van huishoudelijke hulp zo organiseert dat deze beter planbaar is;
 - hoe deze werkwijze bijdraagt aan het verminderen van werkdruk en het opvangen van schaarste in personeel.

G3: Zelfredzaamheid en vitaliteit stimuleren

Doel van het gunningscriterium

Met dit gunningscriterium beoogt de inkoopende organisatie aanbieders te selecteren die aantoonbaar in staat zijn om binnen de uitvoering van huishoudelijke hulp zelfredzaamheid en vitaliteit van inwoners te stimuleren, en die inzichtelijk maken hoe deze werkwijze kan bijdragen aan een doelmatige en betaalbare inzet van Wmo-ondersteuning.

Opdracht aan inschrijver

U beschrijft hoe u invulling geeft aan het stimuleren van zelfredzaamheid en vitaliteit van inwoners binnen de huishoudelijke hulp.

Vormvereisten verantwoording

De uitwerking mag maximaal 2 A4-pagina's bedragen, met een minimaal lettertype van 10 en een regelafstand van 1. Afbeeldingen, tabellen en vergelijkbare elementen vallen binnen dit paginamaximum. Indien meer pagina's worden ingediend, wordt de informatie na het opgegeven aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het document moet worden geüpload als pdf.

De beschrijving wordt beoordeeld op de onderstaande onderdelen:

- De mate waarin u laat zien hoe hij inwoners ondersteunt bij het vergroten van hun zelfredzaamheid en vitaliteit, en hoe deze aanpak kan bijdragen aan de betaalbaarheid van de Wmo. Hierbij wordt beoordeeld:
 - hoe uw organisatie inwoners ondersteunt bij het (opnieuw) ontwikkelen van vaardigheden om huishoudelijke taken zoveel mogelijk zelf uit te voeren;
 - hoe medewerkers worden ingezet om inwoners te motiveren en te begeleiden richting meer zelfstandigheid;
 - hoe de aanpak aansluit bij de eigen kracht en mogelijkheden van de inwoner;
 - hoe deze werkwijze kan leiden tot een doelmatigere inzet van ondersteuning en kan bijdragen aan de betaalbaarheid van de Wmo.

G4: (Voorliggend) zorg en ondersteuningsaanbod

Doel van het gunningscriterium

Met dit gunningscriterium beoogt inkopende organisatie aanbieders te selecteren die aantoonbaar in staat zijn huishoudelijke hulp zo te organiseren dat de inzet flexibel en integraal is, waarbij schoonmaak, welzijn en signalering in samenhang (domein overstijgend) worden georganiseerd en actief wordt aangesloten bij het aanwezige voorliggende en ondersteuningsaanbod. Het welzijn van de inwoner staat hierbij centraal.

Opdracht aan inschrijver

U beschrijft hoe u invulling geeft aan een bredere zorgbenadering, waarbij ondersteuning verder gaat dan taakgerichte schoonmaak.

Vormvereisten verantwoording

De uitwerking mag maximaal 1 A4-pagina's bedragen, met een minimaal lettertype van 10 en een regelafstand van 1. Afbeeldingen, tabellen en vergelijkbare elementen vallen binnen dit paginamaximum. Indien meer pagina's worden ingediend, wordt de informatie na het opgegeven aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het document moet worden geüpload als pdf.

De beschrijving wordt beoordeeld op de onderstaande onderdelen

- De mate waarin u laat zien dat huishoudelijke hulp integraal en flexibel ingezet wordt, door schoonmaak, welzijn en signalering met elkaar te verbinden en actief aan te sluiten bij het aanwezige voorliggende en algemene ondersteuningsaanbod in de regio. Hierbij wordt beoordeeld:
 - Hoe u gebruikmaakt van beschikbare welzijns- en ondersteuningsvoorzieningen;
 - hoe medewerkers cliënten actief informeren over en toeleiden naar passende algemene voorzieningen;
 - Of en op welke manier u een bijdrage geeft aan deze algemene voorziening.
 - hoe signalen over welzijn, veiligheid of zelfredzaamheid worden herkend en opgevolgd;
 - hoe medewerkers worden toegerust en gestimuleerd om deze bredere rol te vervullen;

Beoordelingssystematiek

Waardering	Aantal punten	Criteria
Uitstekend	100%	U toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de cliënt-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is innovatief, toepasbaar en heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Zeer goed	75%	U toont zeer goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de cliënt-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op onderdelen innovatief, is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Goed	50%	U toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent bekend met en u heeft inzicht in de cliënt-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Voldoende	25%	U toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U lijkt enige bekendheid met inzicht te hebben met de cliënt-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op meerdere onderdelen toepasbaar en toont enige toegevoegde waarde.
Onvoldoende = <u>Uitsluiting*</u>	0%	U toont geen of onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U toont geen of nauwelijks bekendheid met de cliënt-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is beperkt toepasbaar en toont geen toegevoegde waarde.

** Indien een inschrijver op één of meer gunningscriteria een onvoldoende behaalt, wordt de inschrijving als ongeldig beschouwd. In dat geval volgt uitsluiting van verdere beoordeling en maakt de inschrijver geen aanspraak meer op gunning van de opdracht. Deze uitsluitingsgrond is onvoorwaardelijk en wordt strikt toegepast om de kwaliteit en doelstellingen van de opdracht te waarborgen.*

5. Procedure voor inschrijving en beoordeling

5.1 Procedurevoorschriften

De potentiële opdrachtnemer moet zijn inschrijving uiterlijk op **22 juni 2026 indienen om 10.00 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. 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.
- **Termijn**
Inschrijvingen moeten uiterlijk op 22 juni 2026 om 10.00 uur binnen zijn.

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

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De inkopende 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 volgende manier zoals beschreven onder paragraaf 5.2.

5.1.1 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.

5.1.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat op TenderNed.

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

5.2 Procedure beoordelingswijze Capaciteitsallocatie

De aanbestedende dienst beschikt over een vooraf vastgestelde hoeveelheid beschikbare capaciteit, uitgedrukt in uren, die gedurende de contractperiode dient te worden ingevuld. Inschrijvers worden uitgenodigd om een inschrijving in te dienen waarin zij zowel een kwalitatief Plan van Aanpak als een reële indicatie van de inzet die zij gedurende de contractperiode kunnen leveren (hoofdstuk 4).

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van vooraf vastgestelde criteria (hoofdstuk 4). De rangorde die hieruit voortvloeit, bepaalt de volgorde van de inschrijvers. Het uiteindelijke aantal te contracteren opdrachtnemers staat derhalve niet exact vooraf vast, maar wordt bepaald door de mate waarin de totale beschikbare scope kan worden ingevuld (minimaal 3 tot maximaal 6 opdrachtnemers).

5.2.1 Procesbeschrijving

Indienen van de inschrijving

Elke inschrijver dient bij zijn inschrijving:

- een Plan van Aanpak, dat wordt beoordeeld op basis van de in dit document opgenomen kwalitatieve criteria;
- een opgave van de gegarandeerde capaciteit, zijnde het aantal uren dat de inschrijver minimaal en bindend beschikbaar stelt gedurende de contractperiode.
- De opgegeven inzet geldt als richtinggevend maximum voor het deel van de scope dat aan de inschrijver kan worden toegewezen, afhankelijk van de rangorde.

Beoordeling en rangorde

De aanbestedende dienst beoordeelt alle ingediende plannen conform de vastgestelde beoordelingssystematiek. Op basis van de behaalde scores wordt een rangorde opgesteld, waarbij de inschrijver met de hoogste totaalscore als eerste wordt gerangschikt.

Capaciteitsallocatie op basis van rangorde

De allocatie van de beschikbare capaciteit vindt plaats in volgorde van de rangorde:

1. De inschrijver met de hoogste rangorde krijgt als eerste de gelegenheid om een deel van de scope te laten toewijzen, tot maximaal de door hem opgegeven inzet.
2. Vervolgens krijgt de inschrijver met de daaropvolgende rangorde de gelegenheid om een deel toegewezen te krijgen, tot maximaal de door hem opgegeven inzet.
3. Dit proces wordt herhaald totdat de totale scope volledig is ingevuld.

Einde van het allocatieproces

Het allocatieproces eindigt zodra de volledige beschikbare capaciteit is gevuld. Inschrijvers die op dat moment nog niet aan de beurt zijn geweest, of voor wie geen capaciteit meer beschikbaar is, komen niet voor gunning in aanmerking.

Resultaat

Het aantal te contracteren opdrachtnemers wordt bepaald door de uitkomst van het allocatieproces en staat vooraf niet geheel vast (minimaal 3 tot maximaal 6 opdrachtnemers). De aanbestedende dienst komt tot een **voornemen tot gunning*** met alle inschrijvers die, op basis van de rangorde, capaciteit hebben toegewezen gekregen binnen de beschikbare totale capaciteit.

*Het voornemen tot gunning eindigt pas wanneer overeenstemming in de uitwerkingsfase is bereikt en een uitvoeringsconvenant door de gemeente(n) is goedgekeurd.

5.3 Uitwerkingsfase Samenwerking en Uitvoering

Na afronding van het capaciteitsallocatieproces is vastgesteld welke inschrijvers capaciteit hebben toegewezen en daarmee (voorlopig) in aanmerking komen voor uitvoering van de opdracht. In deze vervolgfase dienen deze inschrijvers gezamenlijk de wijze van samenwerking en uitvoering nader uit te werken. De aanbestedende dienst verlangt dat deze uitwerking plaatsvindt binnen de kaders van gebiedsgericht werken, financierings- overstijgende samenwerking en een efficiënte inrichting van de huishoudelijke hulp.

5.3.1 Procesbeschrijving

Verantwoordelijkheden van de opdrachtnemers

Alle inschrijvers die capaciteit hebben toegewezen, zijn verplicht om gezamenlijk tot een afgestemde uitvoeringsstructuur te komen. De inschrijver met de hoogste rangorde uit de beoordelingsfase treedt hierbij op als coördinerend partij en neemt het voortouw in het organiseren en structureren van het afstemmingstraject.

Deze inschrijver draagt zorg voor een ordelijke procesgang, tijdige besluitvorming en het borgen van de gezamenlijke uitgangspunten. Deze inschrijver zorgt er tevens voor dat de gemeente(n) in dit overleg zijn vertegenwoordigd.

Gezamenlijke afstemming en uitwerking

De inschrijvers stemmen onderling af op welke wijze de capaciteit wordt ingezet en hoe de uitvoering wordt ingericht. Deze afstemming omvat ten minste:

- Gebiedsgericht werken;
- Financieringsoverstijgende samenwerking;
- Efficiënte inrichting van huishoudelijke hulp.

Resultaat: uitvoeringconvenant – Oan'e gong

De gezamenlijke afstemming mondt uit in een uitvoeringconvenant, waarin de geselecteerde inschrijvers de gemaakte afspraken vastleggen. Het convenant bevat ten minste:

- de onderlinge taak- en gebiedsverdeling;
- afspraken over samenwerking, overlegstructuren en besluitvorming;
- afspraken over monitoring, rapportage en bijsturing;
- afspraken over de borging van de principes van gebiedsgericht en financierings-overstijgend werken;
- afspraken over uniforme communicatie richting de gemeente(n) en cliënten*.
- afspraken over uniforme uitstraling richting de gemeente(n) en cliënten*.



* Zie ter inspiratie het bovenstaande figuur: 'Oan'e gong' is een fictieve, niet-bestaande organisatie die uitsluitend dient als voorbeeld voor een samenwerkingsverband in de huishoudelijke hulp.

Toetsing en vaststelling

Het uitvoeringconvenant wordt ter toetsing voorgelegd aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst beoordeelt of het convenant voldoet aan de gestelde uitgangspunten en randvoorwaarden. Na goedkeuring wordt het convenant definitief door alle betrokken opdrachtnemers ondertekend. Hierna volgt pas de **definitieve gunning**. Het convenant vormt vervolgens de bindende basis voor de uitvoering gedurende de contractperiode.

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. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van de inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer kan 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 de 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 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 moeten 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

Heeft u een klacht dan dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@dantumadiel.frl met in de onderwerpregel: Klacht aanbesteding Huishoudelijke Hulp (WMO).

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 rechter

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

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

5.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

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

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

De bevoegde rechter is de rechtbank Noord-Nederland locatie Leeuwarden.

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

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