

Toelatingsprocedure

Wmo Thuisondersteuning

Opdrachtgever: Gemeente Dijk en waard

Datum: 29 april 2026

1 Inhoud

DEFINITIES	5
Inleiding	6
1. Inkoopende organisatie	6
1.1. Inkoopende organisatie.....	6
1.2. Contactpersonen en- gegevens.....	6
1.3. Algemene informatie	6
2. Beschrijving Opdracht	7
2.1. Uitgangspunten en doelstellingen.....	7
2.1.1. Algemene beleidsuitgangspunten.....	7
2.1.2. Norm voor opdrachtgeverschap	9
2.1.3. Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen	9
2.2. Toeleiding van cliënten naar Thuisondersteuning	9
2.3. Monitoring, sturing, toezicht en leren	9
2.4. Bekostiging	9
2.4.1. Uitvoeringsvariant	9
2.4.2. Berekening tarieven	10
2.4.3. Declaratie.....	10
2.5. Overeenkomst en algemene voorwaarden	10
2.5.1. Type overeenkomst.....	10
2.5.2. Looptijd	11
2.5.3. Wijzigingen in het kader van nieuwe ontwikkelingen	11
2.6. Duurzaamheidsstrategie	12
3. Voorwaarden toelatingsprocedure	13
3.1. Inleiding.....	13
3.2. Algemeen	14
3.3. Uitsluitingsgronden.....	14
3.4. Geschiktheidseisen	15
3.4.1. Financiële- en economische draagkracht	15
3.4.2. Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.....	15
3.4.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	15
4. Procedure voor inschrijving en beoordeling	16
4.1. Procedure.....	16
4.2. Procedurevoorschriften	16

4.3. Beoordeling van inschrijvingen.....	18
4.3.1. Beoordelingscommissie	18
4.3.2. Planning	18
4.4. Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	19
4.4.1. Hoofdaannemer	19
4.4.2. Combinatie.....	20
4.4.3. Groepsonderneming.....	20
4.5. Vragen over de procedure en/ of documenten	20
4.6. Vertrouwelijkheid	21
4.7. Gestanddoeningstermijn.....	21
4.8. Klachten en rechtsgang	21
4.8.1. Klachten	21
4.8.2. Rechtsgang.....	21
4.9. Overige voorwaarden	22
Bijlagen.....	23

Versiebeheer:

1.3	April 2026	Gemeente Dijk en Waard	Aangepast naar toelatingsprocedure Thuisondersteuning gemeente Dijk en Waard
1.2	Oktober 2025	Ketenbureau	Wijzigingen en aanpassingen tekst
1.1	November 2024	Ketenbureau	Doorvoeren grammaticale wijzigingen en tekstconformiteit met CSJ, wijziging n.a.v. jurisprudentie inzake geschillenbeslechting en nieuw Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.
1.0	September 2024	Ketenbureau	Definitieve versie

Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument is met zorg samengesteld. Toch kan het fouten of tegenstrijdigheden bevatten. Vindt een potentiële opdrachtnemer een fout of onduidelijkheid? Dan moet hij hierover een vraag stellen via de Nota van Inlichtingen op het elektronische aanbestedingsplatform.

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

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

De inkopende organisatie mag de procedure 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 Dijk en Waard

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele Toelatingsprocedure. 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 Wmo 2015](#)
 - [artikel 1 Uitvoeringsregeling Wmo 2015](#)
 - de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels
- Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

Inkopende organisatie/ Gemeente/ opdrachtgever

Gemeente Dijk en Waard gevestigd te Parelhof 1 in Heerhugowaard.

Inkoopdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de toelatingsprocedure en verstrekt in het kader van deze toelatingsprocedure.

Geschiktheidseisen

Eisen die zien op de capaciteit van de opdrachtnemer om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Gunningsbeslissing

De keuze van de gemeente voor de Potentiële opdrachtnemer met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder ook wordt verstaan de keuzen om geen overeenkomst te sluiten.

Potentiële opdrachtnemer

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend om toegelaten te worden.

Inschrijving

Het verzoek tot deelname/ toelating, dat gebaseerd is op de eisen en wensen van de inkopende organisatie zoals beschreven in de inkoopdocumenten.

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen één of meer inkopende organisaties en één of meer leveranciers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Zonder dat er sprake is van een afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Inleiding

De huidige overeenkomsten voor Wmo Thuisondersteuning eindigen per 31 december 2026. Deze toelatingsprocedure heeft tot doel te komen tot Raamovereenkomsten voor Thuisondersteuning voor de gemeente Dijk & Waard en zo de ondersteuning voor inwoners te waarborgen. Een toelatingsprocedure is geen formele aanbesteding. Hierbij is de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing, omdat geen sprake is van een overheidsopdracht in de zin van de wet, door het ontbreken van het onderling vergelijken, ranken en selecteren van potentiële opdrachtnemers. De gemeente hanteert daarom het kader van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en de afspraken die in de overeenkomst worden vastgelegd. Deze procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Het doel van dit document is driedig, te weten:

1. Informatie te verstrekken over de opdracht en de toelatingsprocedure;
2. Duidelijk maken op welke wijze potentiële opdrachtnemers zich kunnen aanmelden/ inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de toelatingsprocedure plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Gemeente Dijk & Waard sluit met deze toelatingsprocedure een raamovereenkomst af met iedere potentiële opdrachtnemer die een geldige inschrijving heeft gedaan, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de toelatingseisen zoals opgenomen in dit inkoopdocument inclusief bijlagen. Door indiening van een inschrijving gaan potentiële opdrachtnemers met alle voorwaarden, eisen en uitgangspunten, vermeld in dit inkoopdocument met bijlagen, onverkort akkoord.

2 Inkopende organisatie

2.1 Inkopende organisatie

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard

Bezoekadres: Parelhof 1, 1703 EZ, Heerhugowaard
Postadres: Postbus 390, 1700 AJ, Heerhugowaard
Telefoon: 072-5755555

Nadere informatie over de gemeente Dijk en Waard kunt u terugvinden op de website, <https://www.dijkenwaard.nl/>

2.2 Contactpersonen en- gegevens

In deze toelatingsprocedure worden alle inkoopdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld.

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele Toelatingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op straffe van uitsluiting.

2.3 Algemene informatie

Gemeente Dijk en Waard is ontstaan uit een fusie van Heerhugowaard en Langedijk en telde op 1 januari 2026 in totaal 91.431 inwoners. Het inwonertal zal naar verwachting de komende jaren verder toenemen.

3 Beschrijving Opdracht

3.1 Uitgangspunten en doelstellingen

1.1.1. Algemene beleidsuitgangspunten

Gemeente Dijk en Waard wil Thuisondersteuning van hoogwaardige kwaliteit organiseren en continueren, geleverd door aanbieders die aantoonbaar aansluiten bij de inhoudelijke ambities en kwaliteitscriteria van de gemeente.

Deze inhoudelijke ambities komen voort uit het [Integraal Beleidskader Sociaal Domein](#) van de gemeente Dijk en Waard, het Gezond Actief Leven Akkoord (GALA), Aanvullend Zorg en Welzijn Akkoord (AZWA) en de beleidsontwikkeling richting Stevig Lokale toegangsteams.

In de richtlijnennotitie Wmo Thuisondersteuning ([bijlage M](#)) wordt de huidige situatie Thuisondersteuning, trends en innovaties (Landelijk en lokaal) en de visie en uitgangspunten voor de nieuwe overeenkomsten Thuisondersteuning beschreven en onderbouwd.

In het beleid zijn drie ontwikkelroutes beschreven. Te weten:

- Versterken van eigen kracht van inwoners en hun sociale netwerk,
- Vroegtijdig signaleren en preventief oplossen van vragen door lokale team en partners, samen met de inwoners en
- Zorgdragen voor kwalitatieve en beheersbare ondersteuning.

Doelstellingen binnen de routes zijn:

- Versterken van de eigen kracht van inwoners en hun netwerk;
- Bewustmaken van eigen verantwoordelijkheid en mogelijkheden;
- Stimuleren actieve leefstijl en meedoen;
- Stimuleren zelf oplossend vermogen;
- Integraal benaderen van hulpvragen en oplossingen;
- Ontwikkelen van algemeen toegankelijke voorzieningen;
- Kwalitatieve en beheersbare ondersteuning: kostenbewust.

Ambitie

Gemeente Dijk en Waard ambieert een toekomstbestendige inzet van Thuisondersteuning, waarin ondersteuning aansluit bij de veranderde vraag van inwoners en beleid van de gemeente. We streven naar een aanpak waarin positieve gezondheid, preventie en het benutten van de sociale basis, met informele ondersteuning, algemeen gebruikelijke, algemene of collectieve voorzieningen een stevige plek hebben. Hierbij kijken we nadrukkelijk naar wat inwoners en hun netwerk zelf nog wel kunnen, omdat dit bijdraagt aan vitaliteit, zelfvertrouwen en behoud van regie. Ook binnen huishoudelijke taken geldt dat wanneer zwaar werk niet meer haalbaar is, lichtere taken vaak nog wel mogelijk zijn. Dit zo lang mogelijk en zo veel mogelijk zelf blijven doen, draagt bij aan een vitale samenleving. Het verlaagt de druk op de vraag naar ondersteuning, zodat het ook op langere termijn beheersbaar blijft. Op die manier houden we ondersteuning beschikbaar voor onze inwoners die ondersteuning het hardste nodig hebben.

Thuisondersteuning is gericht op:

- Een schoon en leefbaar huis;
- Het versterken van de regie, de eigen kracht en de vitaliteit van de inwoner;
- Een veilig, stabiel en gezond huishouden, gericht op zo lang mogelijk zelfstandig thuis wonen;

- Professionele afweging en maatwerk;
- Sterke samenwerking tussen consultants, aanbieders en de sociale basis om passende ondersteuning in te zetten en daar waar mogelijk de sociale basis te benutten.

Uitgangspunten

Onderstaande uitgangspunten vormen gezamenlijk het kader voor de inrichting en sturing van Thuisondersteuning in de periode 2027-2032. Een beschrijving van deze uitgangspunten vindt u in [bijlage M](#) Richtlijnennotitie Wmo Thuisondersteuning.

Uitgangspunt 1	Zorgvuldige en onderbouwde indicatiestelling.
Uitgangspunt 2	Grip op het maatwerk met inspanningsgerichte inrichting van tarieven.
Uitgangspunt 3	Benutten en versterken van algemene, voorliggende voorzieningen en innovaties.
Uitgangspunt 4	Versterken van eigen kracht, positieve gezondheid en integrale benadering.
Uitgangspunt 5	Nabij de inwoner en in samenhang met de sociale basis.
Uitgangspunt 6	Versterken samenwerking en meerjarig partnerschap.
Uitgangspunt 7	Reële tarieven en gezonde arbeidsmarkt.

Door de uitgangspunten consequent toe te passen, ontstaat een samenhangende inrichting van Thuisondersteuning waarin passende ondersteuning voor inwoners, financiële beheersbaarheid, ruimte voor professionals en samenwerking met de sociale basis met elkaar in balans zijn.

Innovaties en pilots

In de richtlijnennotitie worden een aantal ontwikkelingen beschreven die de gemeente in de komende overeenkomsten samen met de gecontacteerde aanbieders willen starten. Het gaat om de volgende ontwikkelingen:

- Het onderzoeken van een werkwijze gericht op het breder benaderen van de toegang tot Thuisondersteuning via uitgebreider en zorgvuldige verkenning via inzet van een professional zoals een thuiscoach, ergotherapeut, welzijnsmedewerker. De gemeente is voornemens om tijdens de contractperiode pilots te starten met de gecontracteerde aanbieders;
- Het onderzoeken of de was- en strijkvoorziening van maatwerkvoorziening naar een algemene voorziening kan worden verplaatst. Gecontracteerde aanbieders dienen hieraan mee te werken;
- De gemeente organiseert Thuisondersteuning zo dicht mogelijk bij de inwoner en in samenhang met de sociale basis. Samenwerking met gebiedsteams, welzijn en lokale partners wordt daarbij versterkt, met aandacht voor preventie en participatie. Tijdens de contractperiode werkt de gemeente samen met aanbieders aan de verdere ontwikkeling van gebiedsgericht werken, onder ander via Stevige Lokale Teams. Van aanbieders wordt verwacht dat zij hier actief aan bijdragen en waar nodig hun organisatie hierop aanpassen.

1.1.2. Norm voor opdrachtgeverschap

De Norm voor Opdrachtgeverschap voor Wmo Thuisondersteuning is voor de inkoopende organisatie de geldende norm. Het HHM- normenkader (bijlage L), de Richtlijnennotitie Thuisondersteuning (bijlage M), het Integraal beleidskader en de verordening met de bijbehorende beleidsregels en Inkoopdoelstelling(en), fungeren als richtlijn voor Thuisondersteuning.

1.1.3. Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

De opdracht Wmo Thuisondersteuning bevat slechts één product. Dit product wordt verder omschreven in het HHM Normenkader (bijlage L) en het Programma van Eisen (bijlage A).

Percelen: De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het werk is goed omschreven en gespecificeerd. De werkzaamheden binnen de opdracht Thuisondersteuning behoren tot één product en kunnen worden uitgevoerd door één organisatie, waardoor de cliënt niet afhankelijk is van meerdere organisaties. De client kiest zelf de organisatie die het meest passend is. Dit alles vindt plaats binnen de gemeentegrens van gemeente Dijk en Waard.

Samenvoegen van opdrachten: Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

3.2 Toeleiding van cliënten naar Thuisondersteuning

Cliënten die Thuisondersteuning nodig hebben melden dit bij het WMO-loket van gemeente Dijk en Waard. Na ontvangst van de melding neemt de gemeente contact op met de cliënt om de ondersteuningsvraag te verhelderen en een afspraak te maken voor het onderzoek ("keukentafelgesprek").

Voor het bepalen van de aard en omvang van de noodzakelijke ondersteuning wordt het HHM-normenkader huishoudelijke ondersteuning als objectiverend referentiekader gehanteerd. Op basis van het onderzoek beoordeelt de gemeente of de inwoner in aanmerking komt voor een maatwerkvoorziening Thuisondersteuning. Hierbij wordt rekening gehouden met eigen kracht, netwerk of algemene voorliggende voorzieningen. De uitkomst wordt vastgelegd in een beschikking. Client heeft zelf de keuze van aanbieder. De aanbieder heeft acceptatieplicht. Samen met de aanbieder stelt de client een ondersteuningsplan op waarin de afgegeven indicatie vertaald wordt naar concrete afspraken.

3.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Gedurende de contractduur worden opdrachtnemers beoordeeld op kwaliteit en de levering van managementinformatie zoals gesteld in het Programma van Eisen (bijlage A).

Er kan een contractaudit worden uitgevoerd door een onafhankelijke organisatie.

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 het Waarschuwingsregister.

3.4 Bekostiging

1.1.4. Uitvoeringsvariant

De inkoopende organisatie past voor de in te kopen voorziening in de overeenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe. De inkoopende organisatie betaalt voor de levering van Thuisondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief.

1.1.5. Berekening tarieven

In opdracht van de gemeente Dijk en Waard heeft Bureau HHM een reëel tarief opgesteld. In **bijlage F** is het advies en de onderbouwing voor het tarief voor Thuisondersteuning opgenomen. De inkoopende organisatie neemt het adviestarief van Bureau HHM, zoals aangegeven in de onderbouwing, over.

Het tarief voor Thuisondersteuning is op basis van een zorgvuldige analyse vastgesteld. Bureau HHM heeft de kostengegevens van de huidige zeven gecontracteerde aanbieders in de analyse meegewogen. Deze gegevens zijn volgens een uniforme en objectieve methodiek verzameld, gevalideerd en verwerkt. Naast de lokale gegevens heeft HHM tevens relevante landelijke kostprijsinformatie betrokken om de uitkomsten te toetsen en te vergelijken. Hiermee is het resulterende tarief een onderbouwde en sectorconforme weergave van de kosten voor het leveren van kwalitatief verantwoorde Thuisondersteuning.

1.1.6. Declaratie

De administratieve processen zijn beschreven in het Standaard Administratieprotocol. Het administratieprotocol kan gedurende de looptijd van de overeenkomst eenzijdig worden gewijzigd door de inkoopende organisatie. De meeste recente versie van het administratieprotocol is toegevoegd in **bijlage J**. Eventuele aanpassingen aan het administratieprotocol worden tijdens de implementatie en looptijd besproken en vastgelegd.

3.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

1.1.7. Type overeenkomst

De Inkoopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst (**Bijlage D.1**) tussenopdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer die aan de procedure mag meedoen en de gunningsfase succesvol heeft afgerond. 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 Thuisondersteuning aan cliënten.

De gemeente Dijk en Waard verstrekt een indicatie aan de inwoner en de inwoner kiest een passende aanbieder. Op basis van de raamovereenkomst geeft de opdrachtgever bij die aanbieder een opdracht af voor het leveren van Thuisondersteuning.

In 2025 maakten er ongeveer 2000 inwoners gebruik van Thuisondersteuning binnen de gemeente Dijk en Waard. De verwachting is dat er een jaarlijkse groei van ongeveer 70 cliënten per jaar (bij ongewijzigde wet- en regelgeving of beleid). In Bijlage 1 van de Richtlijnennotitie Thuisondersteuning 2027 (**bijlage M**) wordt een nadere toelichting gegeven. De gemeente verwacht gedurende de totale looptijd (inclusief optionele verlengingen) van de overeenkomst maximaal € 45,2 miljoen uit te geven.

De raming is opgesteld zonder rekening te houden met jaarlijkse indexaties en eventuele aanvullende arbeidskostenontwikkelingen. Dit is een raming, u kunt hier geen rechten aan ontlenen.

De opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan het hierboven genoemde aantal indicaties. De Opdrachtgever kan geen garanties afgeven over de omvang en afname van

het aantal indicaties Thuisondersteuning. De omvang van de actuele vraag kan niet door de Opdrachtgever worden beïnvloed. De keuzevrijheid van de inwoner is bepalend voor de verdeling over de opdrachtnemers.

Tussentijds toetreden

Na de uiterste datum van inschrijving wordt de toelatingsprocedure gesloten voor potentiële opdrachtnemers. De gemeente Dijk en Waard behoudt zich het recht voor om de toelatingsprocedure (al dan niet tijdelijk) open te zetten voor tussentijdse toetreding bij onvoldoende kwalitatief en/ of kwantitatief aanbod.

De raamovereenkomst is gebaseerd op de Contractstandaard Wmo 2015 van het Ketenbureau iSociaal Domein (versie 1.2). De concept raamovereenkomst is als **bijlage D.1** bij dit inkoopdocument gevoegd. In **bijlage D.2** is de toelichting op de overeenkomst volgens de Contractstandaard Wmo 2015 zoals gepubliceerd door het Ketenbureau iSociaaldomein opgenomen.

Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing (**bijlage G**). 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. Voorwaarden van de potentiële opdrachtnemer of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

1.1.8. Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst en is van 1 januari 2027 tot en met 31 december 2029 met een optie tot eenzijdige verlenging door de inkopende organisatie van driemaal één jaar.

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

De looptijd biedt hierdoor voldoende stabiliteit en continuïteit om de dienstverlening verder te ontwikkelen en de gewenste inhoudelijke beweging in Thuisondersteuning te realiseren. Daarnaast blijft de overeenkomst flexibel, zodat ingespeeld kan worden op beleidsontwikkelingen, wijzigingen in de zorgvraag en evaluaties gedurende de contractperiode.

1.1.9. Wijzigingen in het kader van nieuwe ontwikkelingen

Naast de hierboven beschreven ontwikkeltrajecten kunnen zich gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen voordoen als gevolg van externe ontwikkelingen, zoals landelijke wet- en regelgeving en demografische veranderingen. Deze ontwikkelingen zijn niet volledig voorspelbaar, maar kunnen wel van invloed zijn op de uitvoering van de overeenkomst.

Belangrijkste ontwikkelingen zijn:

- Landelijke wetgeving en bekostiging: mogelijke wijzigingen in het Wmo-stelsel, waaronder de voorgenomen afschaffing van het abonnementstarief en de invoering van een inkomens- en vermogensafhankelijke eigen bijdrage (beoogd per 1-1-2028). Ook wordt landelijk gesproken over het anders positioneren van Thuisondersteuning binnen de Wmo;

- Demografische ontwikkeling: een toenemende en complexere ondersteuningsvraag als gevolg van vergrijzing en langer thuis wonen;
- Doorwerking naar voorzieningen: ontwikkelingen, zoals de mogelijke overgang van de was- en strijkservice naar een algemene voorziening, kunnen gedurende de looptijd leiden tot aanpassing van indicatiestelling of inzet van ondersteuning.

Potentiële opdrachtnemers dienen rekening te houden met deze ontwikkelingen en voldoende wendbaar te zijn om hierop in te spelen.

3.6 Duurzaamheidstrategie

Maatschappelijk verantwoord inkopen of Duurzaamheid (voor de landelijke normen zie <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/productgroepen>) heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De gemeente Dijk en Waard wil duurzaamheid een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeente. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Purpose". Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu en economie. Deze balans tussen People, Planet en Purpose is essentieel voor de doorontwikkeling van de gemeente Dijk en Waard. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidstrategie gewerkt. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidstrategie gewerkt.

In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van project realisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en herbruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase.

4 Voorwaarden toelatingsprocedure

4.1 Inleiding

De potentiële opdrachtnemer dient de inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavig document en de Nota('s) van inlichtingen.

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 Toelatingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst. Zo voorkomt de inkopende organisatie dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert. Dit noemen we het Bibob-onderzoek.

De inkopende organisatie kan in deze Toelatingsprocedure 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 kan daarvoor wettelijke instrumenten inzetten, waaronder:

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

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

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevenden (zoals bestuurders), zeggenschaphebbenden (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.

4.2 Algemeen

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

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

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

De uitvoeringseisen staan in het Programma van Eisen (Bijlage A) als bijlage bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst en het Programma van Eisen. Niet ondertekende formulieren worden terzijde gelegd.

4.3 Uitsluitingsgronden

De inkoopende organisatie kan extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen aanleveren. De inkoopende organisatie wil deze bewijsstukken direct bij inschrijving ontvangen.

Als hij te laat is, sluit de inkoopende organisatie hem uit van de Toelatingsprocedure.

De opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkoopende organisatie vraagt de volgende documenten op:

- a. Een Gedragsverklaring Aanbesteden, die maximaal 24 maanden oud is als de inkoopende organisatie deze ontvangt (zie www.justis.nl);
- b. Een verklaring van de Belastingdienst inzake afdracht sociale premies, die maximaal 6 maanden oud is als de inkoopende organisatie deze ontvangt.
- c. Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkoopende organisatie deze ontvangt.
- d. Als de potentiële opdrachtnemer een rechtspersoon is, een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen.

4.4 Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze toelatingsprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs moet worden aangeleverd. De potentiële opdrachtnemer voegt dit bewijs toe aan zijn verzoek tot deelname.

Leverd de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de inkoopende organisatie het verzoek of de inschrijving terzijde leggen. De inkoopende 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 volgt er een tweede verzoek. Als dan binnen 48 uur geen reactie is ontvangen, sluit de inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uit van de procedure.

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

1.1.10. Financiële- en economische draagkracht

Door het invullen van deel IV en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart opdrachtnemer dat hij beschikt over voldoende financiële – en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst.

1.1.11. Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart opdrachtnemer dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid, zoals vermeld in artikel 3.28.2 van de overeenkomst.

Bij het voornemen tot gunnen kan de inkoopende organisatie het verzoek doen een bewijs van verzekering te verstrekken. De potentiële opdrachtnemer dient dit bewijsstuk binnen 14 dagen aan de inkoopende organisatie te verstrekken. Indien niet aan dit verzoek wordt voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

1.1.12. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Potentiële opdrachtnemer dient een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de afgelopen drie jaar op te geven.

De referentieverklaring (**Bijlage C**) moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. De gemeente ontvangt bij inschrijving een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, tevredenheid/ uitvoeringsverklaring.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Potentiële Opdrachtnemer moet in de afgelopen 3 jaar, aanééngesloten voor minimaal 40 cliënten bij één Nederlandse gemeenten een opdracht voor Thuisondersteuning binnen het

sociaal domein, waardoor men ervaring heeft met de ontwikkelingen binnen het sociaal domein, hebben uitgevoerd.

Indien de potentiële opdrachtnemer een combinatie is, geldt/(en) de genoemde referentie(s) voor de gezamenlijke ondernemers die in de combinatie participeren.

Overige minimum eisen

Voor overige eisen verwijst de inkoopende organisatie naar het Programma van Eisen **bijlage A**.

5 Procedure voor inschrijving en beoordeling

5.1 Procedure

De inkoopende organisatie koopt de dienst Thuisondersteuning in uit de Wmo 2015. De opdrachtgever organiseert daarvoor deze toelatingsprocedure.

Met het succesvol doorlopen van de toelatingsprocedure sluit de opdrachtgever een raamovereenkomst/overeenkomst van opdracht met elke potentiële opdrachtnemer:

- Die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- Op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- Die voldoet aan de geschiktheidseisen en
- Die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

5.2 Procedurevoorschriften

De potentiële opdrachtnemer moet zijn inschrijving uiterlijk op 17 juni indienen om 12.00 uur. Na dit tijdstip neemt de inkoopende organisatie de verzoeken tot deelneming niet meer in behandeling.

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

Indienen via TenderNed.

De potentiële opdrachtnemer moet de inschrijving indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform www.tenderned.nl. 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 TenderNed én de contactpersoon van de inkoopende organisatie.

Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving zodat, bij onvoorziene problemen rondom aanlevering, de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie juist aan te leveren.

Volledig indienen

Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. Een checklist (bijlage E) is toegevoegd.

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

1. Het volledig ingevuld en ondertekend aanmeldformulier (bijlage B);
2. Een blanco factuur die tenminste bevat: NAW gegevens, BTW – nummer, Kamer van Koophandel, IBAN nummer, Bedrijfslogo;
3. Het volledig ingevuld en ondertekend Referentieverklaring (bijlage C);
4. Een volledig ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
5. Checklist Toelatingsprocedure Thuisondersteuning (bijlage E);
6. Verklaring SROI Verplichting (bijlage I);
7. Overeenkomst zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke (Bijlage K);
8. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
9. Gedragsverklaring Aanbesteden, Niet ouder dan 24 maanden op moment van aanmelding;
10. Verklaring belastingdienst inzake afdracht sociale premies. Niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelding;
11. Kopie certificaat Kwaliteitskeurmerk (Zie eis AE12 bijlage A PvE);

Indien van toepassing:

12. Actuele verklaring Omtrent Gedrag (VOG) rechtspersonen. Niet ouder dan 24 kalendermaanden bij aanmelding (Als de opdrachtnemer een rechtspersoon is);
13. Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid of geldige 403- verklaring voor groepsondernemers (indien van toepassing (4.4.3 Inschrijfleidraad);

- De bijgevoegde documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de toelatingsprocedure, tenzij het ontbreken van informatie door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en het bieden van de mogelijkheid tot herstel niet leidt tot strijdig handelen met het gelijkheidsbeginsel;
- Alle bijgevoegde documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de potentiële opdrachtnemer. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. In dit uittreksel dient duidelijk zowel de naam en functie van de bevoegde persoon te blijken. Indien uw bedrijf in het buitenland is gevestigd, kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.
- Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inkoopdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Termijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op 17 juni om 12.00 uur binnen zijn. Na deze datum is inschrijving niet meer mogelijk.

5.3 Beoordeling van inschrijvingen

De inkoopende 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 PDF 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.

Als de potentiële opdrachtnemer akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de opdrachtgever, dan sluit de opdrachtgever met de potentiële opdrachtnemer een overeenkomst.

Als de potentiële opdrachtnemer niet expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst, of als uit een verificatie blijkt dat hij deze niet kan uitvoeren, dan legt de opdrachtgever het verzoek tot deelneming terzijde.

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 4.8.2.

1.1.13. 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.

1.1.14. Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat ook op TenderNed.
Let op: de planning kan nog veranderen.
Potentiële opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding incl. documenten	1 mei 2026
Uiterste datum indienen vragen	15 mei 2026 (tot 12:00 uur)
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen uiterlijk	22 mei 2026
Uiterste datum stellen van vragen o.a. n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	29 mei 2026 (tot 12.00 uur)
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen uiterlijk (verduidelijkingsvragen over Nv11)	5 juni 2026
Indienen inschrijving	17 juni 2026 (12.00 uur)
Beoordeling inschrijvingen	17 juni – 26 juni 2026
Mededeling gunningsbeslissing	26 juni 2026
Einde bezwaartermijn afgewezen inschrijvers	17 juli 2026
Ondertekening overeenkomsten	Augustus 2026
Implementatie	September- december 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 januari 2027

5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

1.1.15. 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 het verzoek tot deelneming of 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 inkoopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

De uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 3.3 zijn ook van toepassing op door de ondernemer in te zetten onderaannemers.

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

1.1.16. Combinatie

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

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

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

Na inschrijving nog een combinatie vormen mag alleen met schriftelijke toestemming van de inkopende organisatie én als wet- en regelgeving dit toestaan.

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

1.1.17. 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 Toelatingsprocedure, 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 TenderNed staat en aangegeven wordt in paragraaf 4.3.2. De potentiële opdrachtnemer kan vragen en voorstellen uitsluitend digitaal indienen via TenderNed. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn, voorzien van een referentie naar het onderdeel van de documenten waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld.

In de procedure zijn 2 inlichtingenrondes voorzien, zoals aangegeven in de planning, vermeld in paragraaf 4.3.2.

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. De inkopende organisatie kan dan de keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's

van Inlichtingen Technische vragen over het platform moet de potentiële opdrachtnemer stellen aan de servicedesk van dat platform.

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele toelatingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op straffe van uitsluiting.

5.6 Vertrouwelijkheid

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

5.7 Gestanddoeningstermijn

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

5.8 Klachten en rechtsgang

1.1.18. Klachten

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

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 zullen houden aan het bindend advies van de commissie.

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan de Bevoegde rechter van de rechtbank Noord- Holland (locatie Haarlem).

1.1.19. 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 selectie of gunning. Na die termijn vervalt het recht op bezwaar en schadevergoeding.

De bevoegde rechter is de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële opdrachtnemer schort de beslissing tot gunning aan andere potentiële opdrachtnemers niet op, tenzij de opdrachtgever daarvoor kiest.

De opdrachtgever is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer.

5.9 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door potentiële opdrachtnemer houdt in dat deze met de bepalingen uit deze Toelatingsprocedure instemt.
2. De inkopende organisatie behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. De inkopende organisatie is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.

Bijlagen

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Aanmeldformulier
Bijlage C	Referentieverklaring
Bijlage D.1	Conceptovereenkomst
Bijlage D.2	Toelichting ovk -CS- Wmo-versie 1.2 VNG
Bijlage E	Checklist Toelatingsprocedure Wmo Thuisondersteuning
Bijlage F	Tariefonderzoek en onderbouwing adviestarief HHM
Bijlage G	Model algemene inkoopvoorwaarden VNG (sep. 2024)
Bijlage H.1	Handreiking SROI V8
Bijlage H.2	SROI-processtappen infographic
Bijlage I	Verklaring SROI verplichting
Bijlage J	Standaard administratie protocol (SAP) – inspanningsgericht versie 3.2.b
Bijlage K	Overeenkomst zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke
Bijlage L	HHM Normenkader- Huishoudelijke Ondersteuning- 2025
Bijlage M	Richtlijnen Notitie Thuisondersteuning