

Inkoopdocument
Toelatingsprocedure maatschappelijke ondersteuning

WMO
maatwerkvoorziening
Hulp bij het huishouden

2027 – 2032 (inclusief verlengingen)



20 mei 2026

Referentienummer: 2604

Dit inkoopdocument is met zorg samengesteld. Toch kan het fouten of tegenstrijdigheden bevatten.

Vindt een inschrijver een fout of onduidelijkheid? Dan moet hij hierover een vraag stellen via de Nota van Inlichtingen op het elektronische aanbestedingsplatform.

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

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

De gemeente mag de aanbesteding stoppen, intrekken of tijdelijk stilleggen. Inschrijvers 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. Inschrijvers kunnen daar geen rechten aan ontleen.

© 2026 – Gemeente Landgraaf

Inhoudsopgave

1.	Definities	5
1.	Inkopen organisatie	6
1.1.	Inkopen organisatie	6
1.2.	Contactpersonen en -gegevens	6
1.3.	Algemene informatie	7
2.	Beschrijving opdracht	9
2.1.1	Algemene beleidsuitgangspunten.....	9
2.1.2	Norm voor opdrachtgeverschap	10
2.1.3	Inkoopdoelstelling(en)	10
2.1.4	Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....	10
2.2	Toeleiding van cliënten naar voorzieningen	14
2.3	Monitoring, sturing, toezicht en leren	14
2.4	Bekostiging.....	14
2.4.1	Uitvoeringsvariant	14
2.4.2	Berekening tarieven.....	15
2.4.3	Declaratie	15
2.5	Raamovereenkomst en algemene voorwaarden	15
2.5.1	Type raamovereenkomst	15
2.5.2	Algemene voorwaarden.....	15
2.5.3	Looptijd	16
2.5.4	Passage SROI	17
2.5.5	Passage ‘tegengaan uitbuiting werknemers’	17
3.	Voorwaarden inkoopprocedure	18
3.1.	Inleiding	18
3.2	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)....	18
3.3	Algemeen	19
3.4	Uitsluitingsgronden	20
3.5	Geschiktheidseisen	20
3.5.1	Financieel- economische draagkracht	20
3.5.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.5.3	Beroepsbevoegdheid (inschrijving Handelsregister).....	22
4.	Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling	23
4.1.	Procedure.....	23
4.2.	Procedurevoorschriften	23
4.3.	Beoordeling van inschrijvingen	24

4.3.1.	Beoordelingscommissie	25
4.3.2.	Planning.....	26
4.4.	Aanmelden als hoofdaannemer	26
4.4.1.	Hoofdaannemer	26
4.4.2.	Groepsonderneming	28
4.5.	Vertrouwelijkheid.....	28
4.6.	Gestanddoeningstermijn.....	28
4.7.	Klachten en rechtsgang	29
4.7.1.	Klachten	29
4.7.2.	Rechtsgang	29
	Bijlage 1: Checklist aan te leveren documenten/bewijsmiddelen.....	30
	Bijlage 2: Uniform Europees aanbestedingsdocument	31
	Bijlage 3 Referentieopdracht.....	32
	Bijlage 4: Social Return	34
	Bijlage 5 Raamovereenkomst.....	36
	Bijlage 6 Bibob.....	37

1. 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

Daarnaast gelden ook de definities uit de raamovereenkomst.

1. Inkopende organisatie

1.1. Inkopende organisatie

Landgraaf is een middelgrote gemeente in Zuid-Limburg, bekend om haar groene heuvels, karakteristieke dorpskernen en het internationale muziekfestival Pinkpop. De gemeente bestaat uit Schaesberg, Nieuwenhagen en Ubach over Worms, elk met een eigen identiteit en een mix van woonwijken, natuur en voorzieningen. Landgraaf ligt tegen de Duitse grens en maakt deel uit van de Euregio, wat zorgt voor sterke grensoverschrijdende samenwerking en een internationale oriëntatie. De omgeving biedt veel recreatiemogelijkheden, zoals SnowWorld, natuurgebied Strijthagen en diverse wandel- en fietsroutes.

De **algemene gezondheidstoestand** van inwoners wijkt niet sterk af van het Limburgse gemiddelde, maar zoals in veel Zuid-Limburgse gemeenten is er sprake van relatief hogere percentages chronische aandoeningen en een lagere ervaren gezondheid dan landelijk. De gemeente investeert daarom actief in preventie, leefstijlprogramma's en wijkgerichte ondersteuning om gezondheid en welzijn te versterken.

1.2. Contactpersonen en -gegevens

Alle communicatie verloopt via het aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl. Vragen/opmerkingen naar aanleiding van de procedure en van de aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via www.TenderNed.nl worden ingediend in de Nederlandse taal tot uiterlijk de datum die daarvoor is vermeld in de planningstabel in paragraaf 4.3.2.

Van de gestelde vragen inclusief de hierbij behorende beantwoording wordt een nota van inlichtingen opgesteld die, uiterlijk op de datum die in de planningstabel paragraaf 4.3.2 is vermeld, wordt gepubliceerd via www.TenderNed.nl. Op eventueel gegeven informatie anders dan via TenderNed kunt u zich niet beroepen.

Tijdens de inkoopprocedure mag u op geen enkele ander manier dan hierboven beschreven contact opnemen met medewerkers van de gemeente over deze inkoopprocedure. Indien u dat wel doet, kan de gemeente u uitsluiten van verdere deelname.

Gemeente Landgraaf
Maatschappelijke Ontwikkeling (MO)
Bezoekadres: Sweelinckplein 1, 6371 LB Landgraaf
Postadres: Postbus 31000, 6370 AA Landgraaf
E-mailadres: gemeente@landgraaf.nl

Contactpersoon betreffende deze aanbestedingsprocedure: de heer G.J.J. Gigase, medewerker inkoop en aanbestedingen, tel. 06-25060245, e-mailadres: guy.gigase@landgraaf.nl.

1.3. Algemene informatie

De huidige raamovereenkomst in het kader van de Hulp bij het huishouden loopt per 31 december 2026 af. Per 1 januari 2027 wenst de gemeente Landgraaf, hierna te noemen de gemeente, met inschrijvers een nieuwe raamraamovereenkomst af te sluiten.

Uitgangspunt is dat de activiteiten alle huishoudelijke taken zijn die binnen het huishouden vallen, maar niet “lichaamsgebonden” (persoonlijke verzorging, verpleging etc.) zijn. Zaken zoals preventie, signaleren van bijvoorbeeld overbelasting van de mantelzorger en stimuleren van/tot participatie, maken in de basis deel uit van de Hulp bij het Huishouden.

Deze inkoopprocedure betreft de Open House toelatingsprocedure om te komen tot raamovereenkomsten (raamovereenkomsten) voor Hulp bij het huishouden 2027 e.v. voor de gemeente Landgraaf.

Er is géén sprake van een formele aanbesteding, maar van een Open House toelatingsprocedure. Dat betekent dat de aanbestedingswet 2012 zelf niet op deze inkoopprocedure van toepassing is maar aanbestedingsrechtelijke beginselen, zoals o.a. gelijkheid, transparantie en objectiviteit wel.

Er is géén sprake van een overheidsopdracht in de zin van de aanbestedingswet, door het ontbreken van het onderling vergelijken, 'ranken' en selecteren van inschrijvers. De gemeente Landgraaf definieert de voorwaarden voor het leveren van de gevraagde dienstverlening. Elke inschrijver die aan de eisen voldoet, komt in aanmerking voor een raamovereenkomst. Het sluiten van een raamovereenkomst garandeert geen omzet voor de opdrachtnemer. De procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht een inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen of voorstellen willen doen voor aanpassingen van het inkoopdocument en de bijlagen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan de gemeente via www.TenderNed.nl kenbaar te maken.

Vragen die een inschrijver te laat of op een andere manier indient, neemt de gemeente niet in behandeling. Uitzondering: de gemeente vindt het antwoord toch belangrijk voor alle inschrijvers. Technische vragen over TenderNed moeten de inschrijvers stellen aan de servicedesk van TenderNed.

Wij vragen de inschrijver nadrukkelijk om de betreffende paragraaf waarop zijn vraag toeziet te vermelden.

Vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijving stelt de gemeente een of meerdere nota's van inlichtingen op met daarin de gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze nota ('s) van inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de inkoopdocumentatie. Eventuele wijzigingen en aanvullingen in de nota('s) van inlichtingen dienen de inschrijvers onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en invullingen prevaleren boven de bepalingen in het inkoopdocument.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door inschrijvers zijn opgemerkt, kan dit de gemeente niet worden aangerekend. In dat geval prevaleert de uitleg van de gemeente en kan de inschrijver later geen beroep meer

doen op de tegenstrijdigheid of onvolkomenheid, bijvoorbeeld om een besluit omtrent (voorgenomen) gunning aan te vechten.

Door in te schrijven gaan inschrijvers ermee akkoord dat niet gesignaleerde tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten of aanbieding in het voordeel van de gemeente wordt uitgelegd.

Indien er zich een situatie voordoet die daartoe aanleiding geeft, houdt de gemeente zich het recht voor om de toelatingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze toelatingsprocedure noch op gunning van de opdracht.

De gemeente betaalt geen onkostenvergoeding aan inschrijvers. Zolang de raamovereenkomst niet definitief is aangegaan, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Planning en risico van vertraging

Op het aanbestedingsplatform TenderNed en in de planningstabel paragraaf 4.3.2 wordt de planning weergegeven. De gemeente behoudt zich het recht voor om, indien hiertoe aanleiding is, eenzijdig wijzigingen door te voeren in deze planning.

Inschrijvers worden hierover geïnformeerd via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk een inschrijving te doen. Het risico van niet tijdig en/of onvolledig indienen van de inschrijving, alsook van andere bijbehorende documenten, berust bij de inschrijvers.

Mededingingswet

De gemeente maakt inschrijvers er ten overvloede op attent dat raamovereenkomsten of onderling afgestemde feitelijke gedragingen die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst, verboden zijn.

De gemeente behoudt zich het recht voor om ten aanzien van inschrijvers, waarvan de gemeente vermoedt dat zij ten behoeve van dit inkooptraject in strijd met de mededingingswet en/of andere mededingingsregelgeving hebben gehandeld een melding te doen bij de Autoriteit Consument en Markt (ACM) en/of deze inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de inkoopprocedure.

Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, die rusten op door de gemeente verstrekte documenten en informatie in het kader van de inkoopprocedure, waaronder in ieder geval te begrijpen dit inkoopdocument evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, berusten uitsluitend bij de gemeente. Dit geldt voor de gehele inkoopprocedure.

Vertrouwelijkheid

De inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze inkoopprocedure aan de gemeente worden verstrekt, worden vanaf het moment van ontvangst door de gemeente gedurende de wettelijke termijn bewaard. De gemeente staat ervoor in dat informatie afkomstig van de inschrijvers, waarvan zij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, voor zover mogelijk vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de inschrijvers.

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De overheid stimuleert dat mensen zo lang mogelijk zelfstandig in hun eigen omgeving blijven wonen en actief deelnemen aan de maatschappij. Voor inwoners die daarbij ondersteuning nodig hebben, omdat ze dit niet op eigen kracht of met hulp van hun netwerk kunnen realiseren, speelt de gemeente een belangrijke rol. Binnen het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) biedt de gemeente passende hulp, gericht op het versterken van zelfredzaamheid en deelname aan het dagelijks leven.

De Wmo 2015 richt zich op inwoners die te maken hebben met fysieke beperkingen, chronische aandoeningen of psychische en psychosociale uitdagingen. Wanneer ondersteuning vanuit de directe omgeving, zoals familie, vrienden of buren, onvoldoende is, kan de gemeente aanvullende voorzieningen inzetten.

Binnen het sociaal domein staan gemeenten voor complexe opgaven. Door landelijke veranderingen zijn steeds meer verantwoordelijkheden bij gemeenten komen te liggen, terwijl de beschikbare financiële middelen onder druk staan. Tegelijkertijd groeit de vraag naar ondersteuning, mede door vergrijzing. Dit vraagt om een andere manier van werken, waarbij innovatie, samenwerking en efficiënt gebruik van middelen centraal staan.

Hoewel het uitgangspunt is dat inwoners zo veel mogelijk zelfstandig functioneren en eerst een beroep doen op hun eigen netwerk, blijft ondersteuning vanuit de gemeente noodzakelijk wanneer dit niet voldoende is. In samenwerking met inschrijvers wordt passende hulp geboden. Door de stijgende vraag naar ondersteuning en oplopende kosten staat de betaalbaarheid van de Wmo echter onder druk. Dit maakt het noodzakelijk om zorgvuldig om te gaan met beschikbare middelen en tegelijkertijd de kwaliteit en toegankelijkheid van ondersteuning te waarborgen.

Het landelijke coalitieakkoord 2026-2030 zet in op een forse bezuiniging op Hulp bij het huishouden. Hierbij wordt aangekondigd dat deze voorziening per 1 januari 2029 wordt geschrapt als algemene Wmo-maatwerkvoorziening. Inwoners met voldoende financiële middelen zullen, onder voorbehoud van definitieve besluitvorming, hun ondersteuning vanaf dat moment zelf moeten bekostigen. Voor inwoners die dit niet kunnen, blijft een financieel vangnet bestaan. De precieze uitwerking hiervan is nog niet bekend.

Als gemeente blijven we verantwoordelijk voor de inwoners die de ondersteuning echt nodig hebben. In dat kader hebben wij ons beleid aangepast.

Dit betekent dat wij in onze beleidsregels, Hulp bij het huishouden, de norm voor een schoon en leefbaar huis hebben bijgesteld. In de praktijk houdt dit in dat inwoners die afhankelijk zijn van een maatwerkvoorziening Hulp bij het huishouden in principe eens per twee weken ondersteuning ontvangen. Wanneer uit onderzoek blijkt dat intensievere ondersteuning noodzakelijk is, kan hiervan worden afgeweken.

Uitgangspunt van de activiteiten zijn alle huishoudelijke taken die binnen het huishouden vallen, maar niet “lichaamsgebonden” (persoonlijke verzorging, verpleging etc.) zijn, waarbij zaken zoals preventie, signaleren van bijvoorbeeld overbelasting van de mantelzorger en stimuleren van/tot participatie, in de basis deel uitmaken van de Hulp bij het huishouden.

De bijgesloten raamovereenkomst is onderdeel van deze opdracht. Deze raamovereenkomst beschrijft de voorwaarden en condities waaronder de dienstverlening aan de gemeente zal plaatsvinden. De raamovereenkomst is als bijlage 5 toegevoegd.

2.1.2 Norm voor opdrachtgeverschap

N.v.t.

2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

Deze inkoopprocedure betreft de Open House toelatingsprocedure voor Hulp bij het huishouden 2027-2032 (inclusief verlengingen).

Deze opdracht gaat enkel over geïndiceerde Hulp bij het huishouden. Kort gezegd gaat het daarbij om ondersteuning waarvoor de inwoner een beschikking heeft ontvangen van de gemeente. Gemeenten zijn verplicht om een onderzoek te doen naar de persoonlijke situatie van een inwoner die hulp vraagt. Ondersteuning wordt alleen gegeven als het nodig is om zelfstandig te kunnen blijven wonen. Er wordt gekeken naar wat inwoners zelf kunnen doen, eventueel met hulp van hun netwerk. Als er andere voorzieningen zijn die iedereen kan gebruiken, dan worden deze eerst ingezet voordat er Hulp bij het huishouden wordt geboden. Het doel van de (maatwerk)voorziening is om de woning schoon en leefbaar te houden. Op basis van het onderzoek kan de gemeente een (maatwerk)voorziening Hulp bij het huishouden afgeven in de vorm van een beschikking.

Het doel van deze inkoopprocedure is het sluiten van een raamovereenkomst met iedere inschrijver die een geldige inschrijving heeft gedaan, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoet aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in dit inkoopdocument. De opdracht dient vervolgens te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in de bijgevoegde raamovereenkomst (bijlage 5), waaronder dit inkoopdocument en bijlagen behorende bij dit inkoopdocument en eventuele nota's van inlichtingen en de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Landgraaf 2019 die te vinden zijn op de website van de gemeente Landgraaf.

Door indiening van een inschrijving gaan inschrijvers met al deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten onverkort akkoord.

2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Programma van eisen

De opdracht

De gemeente bepaalt op grond van indicatiecriteria de toegang tot de voorziening Hulp bij het huishouden. Bij de verstrekking van voorzieningen is het 'hogere doel' 'altijd de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie van de cliënt. Hiervoor zijn de regie en eigenwaarde van de cliënt belangrijke voorwaarden. In praktische zin gaat het erom dat

burgers zo lang en zelfstandig mogelijk en met eigenwaarde een eigen huishouden kunnen (blijven) voeren.

De taken

De uitvoering van de Hulp bij het huishouden omvat onder andere de volgende taken:

1. Huishoudelijk werk, zoals: Opruimen, afwassen, afwasmachine in- en uitruimen, stof afnemen, bedden opmaken, huishoudelijke afval opruimen, stofzuigen, schrobben, dweilen, sanitair en keuken schoonmaken, bedden verschoneren etc. (volgens de beleidsregels <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR760577/1>).
2. Kleding/Linnengoed: Het sorteren en wassen van kleding en linnengoed met behulp van een wasmachine, centrifugeren/drogen, ophangen/afhalen of was opvouwen en opbergen. Bij hoge uitzondering kan hier ook de strijk onder vallen.
3. In acute situaties kan het huishouden kortdurend ondersteund worden in de verzorging als onderdeel van de huishoudelijke ondersteuning, zoals: Opvang en/of verzorging van kinderen bestaande uit verschoneren, wassen en aankleden, ondersteuning bij het eten en/of drinken, sfeer scheppen, spelen, opvoedingsactiviteiten etc.
4. Verzorgen van maaltijden en boodschappen, bestaande uit het klaarzetten en opwarmen van maaltijden en het maken van boodschappenlijstjes en het inruimen van de bezorgde boodschappen.
5. Dagelijkse organisatie en ondersteunen van het huishouden bij “eenvoudige” huishoudelijke (regie) taken zoals: het plannen van (huishoudelijke) taken.
6. Het leggen van verbindingen met het netwerk rond de burger; hierbij moet gedacht worden aan:
 - De gemeente;
 - Familie, dan wel eigen netwerk van de cliënt;
 - Welsun;
 - Overige professionele zorgorganisaties;
 - Collega's binnen de eigen organisatie van de opdrachtnemer voor specifieke (aanvullende) ondersteuning.
7. Het opmerken van, dan wel aandacht hebben voor, veranderingen van de gezondheidssituatie, de leefomstandigheden en de sociale omgeving van de cliënt en de mantelzorger. Bij zorgen komt er een signaal naar de wijkteammedewerker. Waar mogelijk betreft de opdrachtnemer het sociaal netwerk van de cliënt (mantelzorger, vrijwilliger) en wijst de cliënt op andere beschikbare diensten die bijdragen aan een schoon en leefbaar huis.
Ter verduidelijking enkele voorbeelden:
 - Cliënt vindt het moeilijk om boodschappen te doen. Samen met de cliënt wordt naar een oplossing gezocht hoe de boodschappen gedaan kunnen worden (bijv. netwerk, boodschappenservice).
 - Er wordt gesignaleerd dat de cliënt mogelijk eenzaam is. Dit wordt met de cliënt besproken. De cliënt wordt gewezen op mogelijkheden van Welsun.
 - Er wordt gesignaleerd dat de mantelzorger mogelijk overbelast is (raakt). Dit wordt met de mantelzorger besproken. De mantelzorger wordt gewezen op mogelijkheden ter ontlasting van de zorg (bijv. Steunpunt mantelzorg).
 - Er wordt gesignaleerd dat de post niet wordt geopend. De cliënt wordt gewezen op het mogelijk inzetten van Welsun.
 - De cliënt heeft moeite met het onthouden van afspraken. Er wordt samen met de cliënt gezorgd dat alle afspraken in de agenda van cliënt vermeld staan.
 - Wanneer de situatie bij de cliënt verandert, zal er actief gesignaleerd worden en indien nodig gecommuniceerd worden binnen het netwerk en de gemeente.

Er komt meer nadruk op wat de burger zelf kan. De manier waarop eenzelfde resultaat (bijvoorbeeld ‘het kunnen wonen in een schoon en leefbaar huis’) wordt bereikt kan sterk verschillen per situatie. Wat ertoe doet is of er een oplossing gevonden wordt die past bij de individuele situatie van de cliënt en die ook leidt tot het bereiken van het resultaat.

Daar waar geconstateerd wordt dat een cliënt ten onrechte gebruikmaakt van (een gedeelte van) hulp bij het huishouden (bijv. als er sprake is van eigen kracht, gebruikelijke hulp of zowel een WLZ- alsook een Wmo-indicatie), dient de opdrachtnemer dit te melden bij de gemeente.

De werkwijze

1. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de cliënten in beginsel binnen 5 werkdagen, of op een tijdstip dat in overleg met de cliënt is afgesproken, de benodigde hulp krijgen. De termijn start nadat de opdracht tot hulpverlening door de opdrachtnemer is ontvangen middels een I-Wmo bericht. In spoedeisende gevallen, zoals in ieder geval terminaliteit, overlijden van partner met indicatie of sterk risico op verwaarlozing/vervuiling, wordt deze termijn verkort naar 24 uur.
2. Tijdens een intakegesprek met de cliënt of diens mantelzorger maakt de opdrachtnemer afspraken omtrent het starten, aanpassen of voortzetten van de overeengekomen hulp. Indien voorgaande conflicteert met het bedoelde onder 1, volgt het intakegesprek zo snel mogelijk na de start van dienstverlening.
3. Alle relevante afspraken betreffende de dienstverlening legt de opdrachtnemer met de cliënt vast in een ondersteuningsplan. Binnen het ondersteuningsplan wordt beschreven hoe de opdrachtnemer en cliënt samen aan de resultaten werken om het uiteindelijke doel te bereiken - zoals welke taken door de opdrachtnemer overgenomen worden en welke taken door cliënt of diens netwerk worden uitgevoerd. Dit ondersteuningsplan wordt binnen 10 dagen na de levering van het eerste zorgmoment opgesteld en bevindt zich in een dossier bij de cliënt thuis en wordt indien nodig bijgewerkt. In dit dossier bevindt zich tevens een zorgregistratielijst welke per zorgmoment wordt ondertekend door zowel cliënt als zorgverlener.
4. Indien uitvoering van de aanvraag niet mogelijk is, dient de opdrachtnemer de gemeente hier meteen schriftelijk, met vermelding van redenen, van op de hoogte te stellen.
5. Op basis van de indicatie zal de opdrachtnemer een financiële vergoeding ontvangen voor de “geleverde” zorg (lees de daadwerkelijk gerealiseerde zorg) in de voorafgaande maand.
6. Voor het toewijzen, starten, stoppen en declareren van geleverde zorg wordt gebruik gemaakt van het gestandaardiseerde digitale berichtenverkeer (I-Wmo)
7. De opdrachtnemer verzendt een startbericht binnen vijf werkdagen na de daadwerkelijke datum waarop de ondersteuning gestart is of, indien de ondersteuning met terugwerkende kracht is toegewezen, binnen vijf werkdagen na ontvangst van het toewijzingsbericht.
8. De gemeente kan een toewijzing intrekken indien zij niet tijdig het startbericht heeft ontvangen.
9. Uitgangspunt is dat de opdrachtnemer gedurende de indicatieduur circa het geïndiceerde aantal uren levert en factureert. De opdrachtnemer is daarbij zelf verantwoordelijk voor het bewaken dat het totaal aantal gerealiseerde uren aan het einde van de indicatieduur, dan wel het kalenderjaar, het maximaal geïndiceerde uren niet overschrijdt. Eventuele overschrijding van het maximaal geïndiceerde aantal uren wordt niet betaald en komt volledig voor rekening van de opdrachtnemer.

10. Middels periodieke overleggen houden gemeente en opdrachtnemer(s) elkaar op de hoogte van ontwikkelingen en uitvoering van de contractafspraken. Deze overleggen zijn van groot belang voor transparantie en een effectieve samenwerking en zijn om die reden niet vrijblijvend.

Innovatie en doorontwikkeling

De gemeente is gericht op innovatie en doorontwikkeling van maatschappelijke ondersteuning. Opdrachtnemers dienen binnen deze opdracht innovatie te stimuleren en waar mogelijk zorgtechnologie toe te passen om de kwaliteit, efficiëntie en zelfredzaamheid van cliënten te vergroten.

Professionele zorg

Voor het in te zetten personeel (zorgverleners) gelden minimaal de volgende eisen:

- Een servicegerichte en cliëntvriendelijke instelling;
- Correcte werkhouding;
- Communiceren in de Nederlandse taal.
- Opmerken van en aandacht hebben voor veranderingen (proactieve houding, inzicht hebben in);
- Kennis (of ervaring) met betrekking tot de omgang met specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld mensen met een lichamelijke beperking, verstandelijke beperking, psychisch (sociale) problematiek, allochtone cliënten);
- Moet zich kunnen legitimeren als medewerk(st)er van de opdrachtnemer;
- Respect voor geloofsovertuiging en/of leefwijze van de cliënt;
- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie;
- De zorgverlener heeft kennisgenomen van het huishoudelijk reglement dat wordt gehanteerd door opdrachtnemer en heeft dit tevens ondertekend.
- Uitgevoerde taken en minuten per zorgmoment worden bijgehouden en afgetekend door zowel zorgverlener als cliënt. Opdrachtnemer draagt zorg voor het dossier bij de cliënt thuis.

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden gaat de gemeente ervan uit dat de opdrachtnemer een goede match maakt tussen de behoefte van ondersteuning van de cliënt en het vermogen van de zorgverlener om op een professionele wijze invulling te geven aan de minimaal noodzakelijke ondersteuning. Zo kan het zijn dat in het geval van “eenvoudige” Hulp bij het huishouden er geen specifieke opleidingseisen noodzakelijk zijn, maar dat middels interne trainingen, zoals op het gebied van kwaliteit, hygiënerichtlijnen en signaleren en verbinden, het gewenste niveau wordt bereikt. Het kan echter ook zo zijn dat voor het uitvoeren van inhoudelijke “zwaardere” Hulp bij het huishouden, bijvoorbeeld in het geval van regieverlies, een minimaal niveau van een verzorgende, niveau 1 (Zorghulp), is vereist.

De gemeente gaat ervan uit dat opdrachtnemers op een professionele wijze zorg aanbieden volgens de relevante eisen en wetgeving en algemene normen die gelden in de markt voor Hulp bij het huishouden. Van opdrachtnemers en hun medewerkers wordt een professionele werkhouding en service verwacht die aansluit bij de beroepsgroep voor Hulp bij het huishouden. Salariëring van medewerkers van opdrachtnemers zal plaatsvinden volgens de voor de beroepsgroep geldende CAO.

Inschrijvers die op dit moment al een raamovereenkomst hebben met de gemeente en vanaf 1 januari 2027 opnieuw een raamovereenkomst aangaan met de gemeente voor het leveren van Hulp bij het huishouden zullen onverminderd zorg blijven dragen voor de continuering van de

dienst bij bestaande cliënten, volgens de voorwaarden en afspraken zoals in de nieuwe raamovereenkomst worden overeengekomen.

Mocht tijdens de looptijd van de raamovereenkomst blijken dat de opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan het programma van eisen, dan behoudt de gemeente zich het recht voor de raamovereenkomst eenzijdig te ontbinden.

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

De toegang ligt bij de gemeente. De gemeente heeft er bewust voor gekozen dat de cliënt de mogelijkheid moet hebben om zelf een opdrachtnemer te kiezen waar hij of zij door ondersteund wenst te worden. Opdrachtnemers hebben echter geen garantie dat cliënten gebruik gaan maken van de diensten van deze opdrachtnemer.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

- A. Opdrachtnemer zorgt voor de volgende vaste contactpersonen:
 - Op managementniveau voor het beheer van het contract;
 - Op uitvoeringsniveau voor de dagelijkse uitvoering van het contract inzake de ondersteuning van cliënten;
 - Op uitvoeringsniveau voor de dagelijkse uitvoering van het contract inzake facturatie.
- B. Bij afwezigheid van de contactpersoon is er een vervanger beschikbaar
- C. Opdrachtnemer verleent medewerking aan evaluatie, monitoring en periodiek overleg.
- D. Opdrachtnemer levert aan de gemeente digitale gegevens en nader te bepalen rapportages en prestatie indicatoren aan indien deze om gegevens vraagt. Denk hierbij aan interne wachtlijst, klachtenafhandeling en SROI (niet limitatief).
- E. Tenminste viermaal per jaar vindt er een overleg plaats tussen gemeente en opdrachtnemers over de resultaten van de monitor. Opdrachtnemer verplicht zich hieraan deel te nemen. Wanneer er aanleiding toe is, kan de frequentie van de overleggen worden verhoogd.
- F. Jaarlijkse productie- en accountantsverklaring

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. De gemeente gebruikt daarvoor het Waarschuwingsregister.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De gemeente past voor de in te kopen voorzieningen in de raamovereenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe.

Op peildatum 1 april 2026 was er sprake van 1738 indicaties Hulp bij het huishouden.

De huidige aantallen vormen geen waarborg voor de toekomst.

2.4.2 Berekening tarieven

Het door de gemeente vastgestelde tarief bedraagt € 44,82 per uur per 1 januari 2027.

Het genoemde tarief is inclusief BTW en indexering.

Voor de berekening van het genoemde tarief 2027 is de gecombineerde OVA/PPC 90/10 van toepassing, zijnde de definitieve nacalculatie 2026+voorlopige 2027. Deze systematiek geldt ook voor de komende jaren, waarbij het tarief van het eerstvolgende jaar voorafgaande aan 1 januari van het betreffende jaar aan de hand van deze systematiek wordt bepaald. Er zal geen sprake zijn van nacalculaties of aanpassing van het tarief in enig jaar met terugwerkende kracht.

2.4.3 Declaratie

Declaratie verloopt volgens de geldende berichtenstandaard iWmo. Hierbij wordt het Standaard Administratieprotocol (SAP) toegepast. De opdrachtnemer is verplicht gebruik te maken van dit digitale berichtenverkeer.

Declaratie geschiedt op basis van daadwerkelijk geleverde prestaties zoals overeengekomen in de raamovereenkomst.

Afwijking van deze procedure is uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

Oprachtnemers moeten per maand achteraf declaraties in minuten indienen over de voorafgaande maand. Declaraties dienen aangeleverd te worden via een iWmo 323 bericht.

Het risico voor No-show ligt bij de opdrachtnemers.

2.5 Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type raamovereenkomst

De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst gunt de gemeente individuele opdrachten tot levering van Hulp bij het huishouden aan cliënten.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor diensten en leveringen gemeente Landgraaf 2019 van toepassing. Deze gelden tenzij dit inkoopdocument of de raamovereenkomst daarvan afwijken. De inschrijver verklaart deze voorwaarden te hebben gelezen en ermee akkoord te gaan. Voorwaarden van de inschrijvers of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

2.5.3 Looptijd

De gemeente wil de raamovereenkomst voor Hulp bij het huishouden sluiten voor de looptijd van tenminste twee (2) jaar. De raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2027 (planning) en loopt tot en met 31 december 2028.

De gemeente kan na afloop van de looptijd de raamovereenkomst vier (4) maal met één (1) jaar verlengen.

De gemeente bepaalt eenzijdig of een verlenging wordt ingeroepen. Als de gemeente gebruikmaakt van de mogelijkheid te verlengen, dan meldt zij dit schriftelijk bij de opdrachtnemer minimaal 6 (zes) kalendermaanden voor einddatum.

De maximale looptijd van de raamovereenkomst is dan ook zes (6 jaar).

Omschrijving	Begindatum	Einddatum
Initiële looptijd	1 januari 2027	31 december 2028
1e verlenging	1 januari 2029	31 december 2029
2e verlenging	1 januari 2030	31 december 2030
3e verlenging	1 januari 2031	31 december 2031
4e verlenging	1 januari 2032	31 december 2032

Mogelijkheid tot tussentijdse beëindiging van de raamovereenkomst

De gemeente is, naast de mogelijkheden tot wijziging en opzegging die genoemd zijn in de raamovereenkomst, gerechtigd de raamovereenkomst tussentijds schriftelijk op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal zes (6) kalendermaanden.

De voor de initiële looptijd van de raamovereenkomst overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

(Mogelijkheid tot) tussentijdse toetreding

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (dus na 1 januari 2027) heeft de gemeente de mogelijkheid om geïnteresseerde inschrijvers via een tussentijdse toetreding in aanmerking te laten komen voor een raamovereenkomst. Indien de gemeente tussentijdse toetreding wil toepassen, dan publiceert de gemeente deze op TenderNed zodat partijen zich kunnen aanmelden.

Inschrijvers komen slechts dan in aanmerking voor tussentijdse toetreding tot de raamovereenkomst, wanneer zij voldoen aan alle eisen, waaraan ook de reeds gecontracteerde inschrijvers moeten voldoen. Daarnaast moet de inschrijver op het moment van inschrijven voor tussentijdse toetreding ook voldoen aan de aanvullende voorwaarden of gewijzigde contractbepalingen die na 1 januari 2027 zijn overeengekomen met alle gecontracteerde inschrijvers.

De einddatum voor raamovereenkomsten met tussentijdse toetreders is in alle gevallen dezelfde als die voor de eerder gecontracteerde inschrijvers, namelijk 31 december 2028 of in het geval van verlenging de dan geldende einddatum van de verlenging.

2.5.4 Passage SROI

Algemeen deel

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedings-trajecten.

Door de sociale investering van de inschrijvers worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij gemeente openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van gemeente.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Daniëlle Slangen, sroiparkstad@wsparkstad.nl, 06-11374774.

Programma van Eisen Social Return

Percentage opdrachtwaarde

Bij de toepassing van Social Return dient 5% van de opdrachtwaarde te worden omgezet in werkgelegenheid voor de doelgroep van Social Return.

In deze aanbesteding wordt de inschrijvers verplicht om tenminste 5% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van inschrijvers worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Zie verder bijlage 4.

2.5.5 Passage 'tegengaan uitbuiting werknemers'

Door het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver (inclusief onderaannemers) dat deze bij de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale

recht of collectieve arbeidsraamovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Houdt de opdrachtnemer (inclusief eventuele onderaannemers) tijdens het uitvoeren van de opdracht zich niet aan het verklaarde dan kan de gemeente Landgraaf het contract ontbinden. In dat geval vergoedt de opdrachtnemer de meerkosten. De meerkosten zijn het verschil tussen de oorspronkelijke, door de opdrachtnemer ingediende inschrijving, en de kosten die de gemeente uiteindelijk moet betalen om de opdracht af te maken.

3. Voorwaarden inkoopprocedure

3.1. Inleiding

Een inschrijver moet drie dingen laten zien:

- Er is geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing.
- Hij voldoet aan elke geschiktheidseis.
- Hij gaat akkoord met de eisen gesteld in het Programma van Eisen, genoemd in hoofdstuk 2 en kan daar ook aan voldoen.

Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver dan sluit de gemeente deze uit, mits de wet en rechtspraak dit toelaten.

Indien één van de volgende situaties geldt, dan kan de gemeente, mits wordt voldaan aan de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht, de mogelijkheid tot herstel bieden:

- De inschrijving is niet rechtsgeldig ondertekend;
- De in deze leidraad gevraagde documenten zijn niet ingediend, niet ingediend volgens de voorgeschreven wijze of niet compleet en volledig ingevuld;
- De inschrijver voldoet niet aan een geschiktheidseis;
- De inschrijver gaat niet onvoorwaardelijk akkoord met de eisen gesteld in het Programma van Eisen, genoemd in hoofdstuk 2 of kan hieraan niet voldoen.

Indien de inschrijver, ondanks de geboden herstelmogelijkheid, toch nog niet voldoet dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Voor de mogelijkheid tot herstel geldt een periode van 14 kalenderdagen.

3.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob).

Op het moment van plaatsen van de onderhavige opdracht op TenderNed is de Beleidslijn voor de toepassing van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur gemeente Landgraaf 2021 van kracht.

Het ligt in de lijn der verwachting dat gedurende deze inkoopprocedure nieuw Bibobbeleid zal worden vastgesteld en dus ook van kracht zal worden. Op basis van dat beleid vindt altijd een Bibobtoets plaats bij voorgenomen overheidsopdrachten als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 gericht op zorg, zoals bedoeld in artikel 2.1.1 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

Aan de hand van de uitkomst van de Bibobtoets wordt bepaald of er aanleiding is de artikelen 86 tot en met 89 van de Aanbestedingswet 2012 (uitsluitingsgronden) ten aanzien van een inschrijver toe te passen.

Vooruitlopend op bovengenoemd, aankomend, beleid dient bij de inschrijving een ingevuld en ondertekend Bibobformulier (bijlage 6) ingediend te worden. Een Bibobformulier dient afzonderlijk zowel door de hoofdaannemer als door eventuele onderaannemers te worden ingevuld. Indien opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht een nieuwe onderaannemer wil inschakelen, mag deze niet zonder toestemming van de gemeente worden gecontracteerd en wordt er, met het oog op diens acceptatie, een Bibobonderzoek verricht. Door de beoogde onderaannemer dient daartoe een Bibobformulier ingevuld te worden. De Bibobtoets zal in beginsel geen betrekking hebben op de (wijze van) financiering van de onderneming (van inschrijvers en onderaannemers), van de opdracht. De Bibobtoets zal in beginsel evenmin betrekking hebben op de vermogensverschaffers (van inschrijvers en onderaannemers). Mocht de (beperkte) Bibobtoets echter aanleiding daartoe geven, dan zal de toets uitgebreid worden naar de (wijze van) financiering en vermogensverschaffers.

De gemeente kan ook na de totstandkoming van het contract een Bibobtoets uitvoeren. Dit gebeurt indien sprake is van een vermoeden dat sprake is van feiten en omstandigheden die tijdens de aanbestedingsprocedure reden zouden zijn geweest voor de toepassing van een of meerdere uitsluitingsgronden, dan wel van een vermoeden dat de inschrijver of onderaannemer wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen, dan wel van een vermoeden dat er sprake is van gevaar dat een inschrijver of de onderaannemer bij de uitvoering van die opdracht, strafbare feiten zal plegen.

In de te sluiten raamovereenkomst na gunning wordt daarom een integriteitsclausule opgenomen, die het mogelijk maakt om de raamovereenkomst op te schorten, te beëindigen of te ontbinden, indien er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 9, tweede lid, Wet Bibob dan wel indien de inschrijver weigert vragen te beantwoorden die zijn gesteld op grond van artikel 7a, derde lid of artikel 12, derde lid, van de Wet Bibob.

Voor meer informatie over de Wet Bibob wordt verwezen naar de website: <https://www.justis.nl/producten/bibob/wet-bibob/>

3.3 Algemeen

De uitsluitingsgronden die gelden staan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als bijlage 2. De inschrijver 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 en maakt onderdeel uit van de inschrijving.

Onderaannemers moeten eveneens een UEA volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen.

Het niet naar waarheid invullen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver van deelname aan de (verdere) inkoopprocedure.

Ook gedurende de looptijd van de raamovereenkomst mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijvers of diens onderaannemer(s).

De uitvoeringseisen staan in het programma van eisen (beschrijving opdracht). Door het UEA te ondertekenen, gaat inschrijver akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptraamovereenkomst en het programma van eisen.

3.4 Uitsluitingsgronden

De gemeente vraagt bij inschrijving, ter toetsing van deze uitsluitingsgronden, de volgende documenten op (zie ook bijlage 1, checklist aan te leveren documenten/ bewijsmiddelen):

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de gemeente deze ontvangt (zie www.justis.nl).
- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 als de gemeente deze ontvangt.
- Een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag;
- Het door de inschrijver (en eventuele onderaannemers) ingevulde en ondertekende Bibob-vragenformulier met de daarin gevraagde bijlagen (bijlage 6).

3.5 Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze inkoopprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs de inschrijver moet aanleveren. De inschrijver voegt dit bewijs toe bij inschrijving.

De opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

Levert de inschrijver dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de gemeente de inschrijving terzijde leggen. De gemeente kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De inschrijver moet dat extra bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren. Doet hij dat niet op tijd dan kan de gemeente de inschrijving als ongeldig ter zijde leggen.

Inschrijvers dient aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen:

- Financiële en economische draagkracht (paragraaf 3.5.1);
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.5.2);
- Beroepsbevoegdheid (paragraaf 3.5.3).

3.5.1 Financieel- economische draagkracht

De inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele raamovereenkomst. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Bij inschrijving dient inschrijver een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor de inschrijver verzekerd is.

3.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De inschrijver beschikt voor de uitvoering van de raamovereenkomst over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

Daarnaast toont inschrijver zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op onderstaande wijze.

Kwaliteitszorgsysteem

Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van opdrachtgever) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van ten minste één van de navolgende geldige certificaten of keurmerken:

- ISO9001 dat betrekking heeft op Ondersteuning/activering als bedoeld in de Wmo en/of Participatiewet;
- Harmonisatie Kwaliteitsoordeel in de Zorgsector (HKZ).

In het geval een inschrijver niet over één van deze bovenstaande vereiste certificaten of keurmerken beschikt, volstaat ook een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitszorgsysteem.

Onder gelijkwaardig wordt verstaan een kwaliteitszorgsysteem dat aan de volgende eisen voldoet:

- De kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- De aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- De aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Het kwaliteitsmanagementsysteem moet blijken uit een schriftelijke uitwerking van het kwaliteitsmanagementsysteem waaruit volgt dat aan de gestelde eisen wordt voldaan;
- Periodiek dient een onafhankelijke, terzakekundige, geaccrediteerde, externe partij een audit uit voeren.

Bewijsstukken hiervoor dienen bij de inschrijving te worden toegevoegd.

Referenties

De inschrijver dient te beschikken over voldoende kennis en kunde om de opdracht uit te kunnen voeren. Inschrijver dient één referentie te overleggen. Het is enkel toegestaan om meerdere referenties in te dienen, indien het minimaal vereiste in opdracht van meerdere gemeentes (referenten) is uitgevoerd.

Uit de referentie(s) dient duidelijk te blijken dat de inschrijver over de volgende vereiste kerncompetentie beschikt:

- Aantoonbare ervaring met het bieden van maatschappelijke ondersteuning, Hulp bij het huishouden, in het kader van de Wmo 2015 aan tenminste 100 unieke cliënten Hulp bij het huishouden binnen een tijdsperiode van 12 aaneengesloten maanden;
- Het organiseren en uitvoeren van hulp bij het huishouden aan cliënten op basis van individuele indicaties zoals bedoeld in de Wmo 2015 waarbij als minimumvoorwaarde geldt dat inschrijver, dan wel in onderaanneming, ten behoeve van deze raamovereenkomst, minimaal 13.000 uur Hulp bij het huishouden per jaar, moet kunnen leveren;
- Het registreren en rapporteren van geleverde zorg;
- Samenwerking met gemeenten of gemeentelijke toegangsteams.

Voor de referenties behoudt de gemeente zich uitdrukkelijk het recht voor de opgegeven referentie(s) (ook inhoudelijk) te verifiëren bij de referent. Indien de inhoud van de verklaring van de referent(en) niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de inkoopprocedure.

N.B. De referentieopdracht dient/dienen binnen de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijven op deze inkoopprocedure te zijn uitgevoerd of nu nog in uitvoering zijn.

Het is ook mogelijk een nog lopende opdracht als referentieopdracht te overleggen. Absolute voorwaarde daarbij is wel deze nog niet afgeronde opdracht minimaal zes (6) maanden in uitvoering is.

De inschrijver dient het standaardformulier “Referentieopdracht” in te vullen en toe te voegen aan de inschrijving.

Op eerste verzoek:

Inschrijver die voor gunning in aanmerking komen dienen op eerste schriftelijk verzoek van de gemeente binnen 14 (veertien) kalenderdagen het bewijsmiddel, te weten een (tevredenheids-)verklaring van de referent, te overleggen.

In bijlage 3 vindt inschrijver het formulier “Referentieopdracht”. Dit dient door inschrijver ingevuld te worden en dient onderdeel uit te maken van de inschrijving.

3.5.3 Beroepsbevoegdheid (inschrijving Handelsregister)

Inschrijver, alsmede eventuele onderaannemer(s), dient/dienen aan te tonen dat hij/zij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij/zij is/zijn gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is/zijn ingeschreven.

Bij inschrijving dient inschrijver/ onderaannemer(s) het bewijs van inschrijving (uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel) in te dienen, dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan 6 maanden en de eventuele machtiging (volmacht).

De bevoegdheid van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) dient aan de hand van het ingediende uittreksel van het handelsregister en eventuele bijgevoegde volmachten, te kunnen worden vastgesteld.

Mocht inschrijvers /onderaannemer een andere persoon machtigen om de inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt deze een door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe.

4. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling

4.1. Procedure

In het kader van de Wmo 2015 koopt de gemeente in op de markt. De gemeente organiseert daarvoor deze Open House toelatingsprocedure.

Met het doorlopen van de toelatingsprocedure sluit de gemeente een raamovereenkomst met elke inschrijver:

- die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- die voldoet aan de geschiktheidseisen;
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen en daaraan kan voldoen.

4.2. Procedurevoorschriften

De inschrijver moet zijn inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, uiterlijk indienen op de datum en tijd opgenomen in de planningstabel in paragraaf 4.3.2. Na dit tijdstip neemt de gemeente inschrijvingen niet meer in behandeling.

De inschrijver moet de volgende regels volgen. Doet hij dat niet, dan wijst de gemeente zijn inschrijving af.

- **Indienen alleen via TenderNed**

De inschrijver moet de inschrijving, opgesteld in de Nederlandse taal, indienen via TenderNed. Andere manieren, zoals via post of e-mail, zijn niet toegestaan.

- **Op tijd indienen**

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de datum en tijd, vermeld in de planningstabel van paragraaf 4.3.2, binnen zijn. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Technische storingen zijn het risico van de inschrijver. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de gemeente.

- **Volledig indienen**

Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument en rechtsgeldig ondertekend. Hierbij geldt het bepaalde in paragraaf 3.1. In bijlage 1 staat een checklist.

Maximaal éénmaal inschrijven/betrokkenheid (rechts)personen

(Rechts)personen mogen slechts eenmaal inschrijven. Combinaties zijn niet toegestaan.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval (rechts)personen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één (rechts)persoon beschouwd:

- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- (rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

4.3. Beoordeling van inschrijvingen

De gemeente beoordeelt alleen inschrijvingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend (evt. na herstelmogelijkheid).

Een inschrijving moet:

- volledig zijn: alle documenten zijn aanwezig;
- rechtsgeldig zijn: ondertekend door een bevoegde persoon;
- ondertekend zijn met een ingescande “echte” handtekening, dan wel digitaal ondertekend zijn met geschikte software;
- digitaal als scan zijn ingediend;
- bij controle als origineel getoond kunnen worden.

Verder geldt het volgende:

- De gemeente behoudt zich het recht voor om in de procedure inschrijver gelegenheid te bieden hun inschrijving te verbeteren of aan te vullen, mits daarbij geen schending plaatsvindt van de algemene beginselen van aanbestedingsrecht dan wel de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- De lay-out en tekst van het UEA en Standaardformulieren mogen niet worden aangevuld of gewijzigd. De inschrijving dient te voldoen aan alle voorwaarden opgenomen in dit inkoopdocument met bijlagen, waaronder de gestelde (geschiktheids)eisen, inschrijvingsvoorwaarden, het Programma van eisen en bijlagen.
- Voorafgaand aan de beoordeling of aan alle eisen is voldaan, vindt een toets op compleetheid van ingediende stukken plaats. De gemeente behoudt zich het recht voor om bij wijzigingen of aanvullingen van de standaardformulieren tot terzijdelegging over te gaan, waarbij de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht/de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht worden genomen.
- Inschrijver verklaart borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle bij inschrijving geleverde informatie via het platform TenderNed voor de onderhavige inkoopprocedure.
- Blijkt bij controle van de inschrijving of in het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat niet meer aan de (geschiktheids)eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan of op één of meer andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog worden afgewezen. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen:

Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De gemeente controleert of uitsluitingsgronden (par 3.3 en 3.4) gelden. Blijkt uit bewijs (eventueel later aangereikt) dat een uitsluitingsgrond van toepassing is, of is het bewijs onjuist/ onvolledig? Dan sluit de gemeente de inschrijver uit.

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De gemeente controleert of de inschrijvers voldoet aan alle geschiktheidseisen (par 3.5). Bij twijfel of onvolledigheid kan afwijzing volgen.

Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

De inschrijver moet akkoord gaan met de uitvoeringseisen uit de raamovereenkomst. De gemeente kan controleren of hij ze echt kan uitvoeren. De inschrijver moet aan die controle meewerken. Voldoet hij niet of werkt hij niet mee? Dan kan afwijzing volgen.

Als de inschrijver akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de gemeente, dan sluit de gemeente met de inschrijver een raamovereenkomst.

Als uit een verificatie blijkt dat de inschrijver toch niet kan voldoen aan het programma van eisen en/of andere voorwaarden, dan legt de gemeente het verzoek tot deelneming terzijde.

Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig; de gemeente beschouwt die als zijnde niet gedaan. Onder een voorwaardelijke inschrijving verstaat de gemeente onder andere - maar niet uitsluitend – een inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke inschrijving.

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 4.7.2.

4.3.1. Beoordelingscommissie

De gemeente 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 gemeente kan ook externe deskundigen toevoegen als dat nodig is.

4.3.2. Planning

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht (en TenderNed) opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om, indien nodig, wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken. Geïnteresseerden zullen uiteraard per omgaande hiervan op de hoogte worden gebracht.

Stadium aanbestedingsproces	Datum	Tijd
Verzending aankondiging, via TenderNed	20 mei 2026	
1 ^e vragenronde via TenderNed over offerteaanvraag, sluit:	3 juni 2026	12:00 uur
Beantwoording uiterlijk op	10 juni 2026	
2 ^e vragenronde via TenderNed over offerteaanvraag, sluit:	17 juni 2026	12.00 uur
Beantwoording uiterlijk op	24 juni 2026	
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen	Maandag 6 juli 2026	12.00 uur
Openen inschrijvingen	Maandag 6 juli 2026	12.10 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing aan inschrijvers	17 augustus 2026	
Stand-still termijn van 20 dagen		
Bekendmaking definitieve gunningsbeslissing en versturen opdrachtbrieven.	7 september 2026	
Ingangsdatum raamovereenkomst(en)	1 januari 2027	

4.4. Aanmelden als hoofdaannemer

4.4.1. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers inschrijven. Onder onderaannemers verstaat de gemeente (in het kader van deze opdracht) geen zzp'ers die werkzaamheden verrichten voor inschrijver. 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 bij de inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door hen uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer moet in het UEA aangeven of hij onderaannemers nodig heeft om aan eisen te voldoen.

Voegt de hoofdaannemer later onderaannemers toe? Dan moet de gemeente dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren, zie bijlage 1.

In geval van hoofd/ onderaanneming dient zowel de inschrijver (hoofdaannemer) als de onderaannemer(s) aan de gestelde eisen zoals opgesomd in paragraaf 3.3 (uitsluitingsgronden) en paragraaf 3.5.4 (beroepsbevoegdheid) te voldoen en de eventueel gevraagde gegevens (opgesomd in paragraaf 3.3) over te leggen. Ook moeten zowel de inschrijver (hoofdaannemer) als de onderaannemer(s) het Bibobvragenformulier invullen en dit samen met de daarin gevraagde bijlagen indienen (zie paragraaf 3.1).

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

Beroep op derde

Indien een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient hij aan te tonen daadwerkelijk en onherroepelijk te kunnen beschikken over de bekwaamheden van deze derde. Indien inschrijver zich, voor het voldoen aan een gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag de inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. In een dergelijke situatie dient deze derde tevens als onderaannemer op te treden.

Indien inschrijver een beroep doet op de economische en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een holding of moedermaatschappij of derde dient dit eveneens ingevuld te worden in het UEA van de inschrijver en dient van de holding zelf een UEA en een uittreksel uit het handelsregister ingediend te worden - zie hiervoor de volledige tekst in paragraaf 4.4.2.

In te dienen bij inschrijving:

Inschrijver (Hoofdaannemer) die een beroep doet op de draagkracht van derden (andere entiteiten) dient het UEA onder Deel II, kopje C: Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten, in te vullen. Middels het invullen van het UEA verklaart de inschrijver dat deze - om te voldoen aan de gestelde (geschiktheids)eisen - daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen. Tevens verklaart de inschrijver middels het invullen van het UEA bij een eventuele gunning daadwerkelijk gebruik te zullen maken van de bekwaamheid en middelen van de betreffende onderaannemer(s).

Indien de inschrijver (hoofdaannemer) géén beroep doet op de draagkracht van derden (andere entiteiten), maar wel (een) onderaannemer(s) inschakelt, dient het UEA onder Deel II, kopje D: Informatie betreffend onderaannemers op wier draagkracht de inschrijver geen beroep doet, in te vullen.

Van de onderaannemers dient ook het volledig ingevuld UEA door de inschrijver bij inschrijving ingediend te worden.

Bij inschrijving moet de inschrijver (hoofdaannemer) de gevraagde bewijsmiddelen van zowel de inschrijver zelf (hoofdaannemer) als haar onderaannemers overleggen, genoemd in paragraaf 3.3 (uitsluitingsgronden). Dit geldt ook voor de derden waar inschrijver eventueel een beroep op doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

4.4.2. Groepsonderneming

Is de inschrijver 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 inschrijver ook een geldige 403-verklaring overleggen.

In te dienen bij inschrijving:

In het geval dat de inschrijver op enigerlei wijze voor het voldoen aan de (geschiktheids)eisen van deze inkoopprocedure gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe zijn onderneming behoort, dient hij dit in de inschrijving aan te geven. Hiervoor volstaat in eerste instantie invulling van het UEA - Deel II C (informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten).

Daarnaast dient de moedervenootschap (holding) ook een UEA in te vullen. Door het indienen van haar UEA verklaart de moedervenootschap (holding) dat deze eventuele schulden van de inschrijver afdekt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Dat wil zeggen dat de moedervenootschap ook hoofdelijk aansprakelijk is bij de uitvoering van de raamovereenkomst.

Let op: de holding dient aan te tonen dat het UEA is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld door een (desnoods volledig) actueel (dat wil zeggen niet ouder dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van inschrijving) uittreksel uit het handelsregister bij de documenten voor de inschrijving te uploaden.

Na 1ste verzoek van de gemeente

Binnen zeven kalenderdagen na verzoek moet een bewijsmiddel door inschrijver - een zogenaamde holdingverklaring worden overgelegd, waar in een tekenbevoegde persoon namens de holding verklaart bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art. 2:403 BW).

4.5. Vertrouwelijkheid

Inschrijver mag geen informatie over deze inkoopprocedure delen met anderen. Hij mag ook niets publiceren over deze inkoopprocedure. Dit mag alleen als hij schriftelijke toestemming heeft van de gemeente.

4.6. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver 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 gemeente vragen om de termijn te verlengen.

4.7. Klachten en rechtsgang

4.7.1. Klachten

Geschillencommissie Sociaal Domein

Een inschrijver 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 gemeente de procedure opschort tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

De inschrijver mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan de bevoegde rechter.

4.7.2. Rechtsgang

Een voorlopige gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De gemeente stuurt de mededeling van gunning en afwijzing(en) via het aanbestedingsplatform en per post.

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

Op zowel deze inkoopprocedure als de te sluiten raamovereenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen met betrekking tot of voortvloeiende uit onderhavige procedure, alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter van Rechtbank Limburg.

Het starten van een kortgedingprocedure door een inschrijver schort de beslissing tot gunning aan andere inschrijvers niet op, tenzij de gemeente daarvoor kiest.

De gemeente is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke raamovereenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de gemeente en de inschrijver.

Bijlage 1: Checklist aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Nr.	Document/Bewijsmiddel	Bij verzoek tot deelname of inschrijving of op verzoek van de gemeente	Door wie?
1.	UEA (format in bijlage 6)	Bij inschrijving	Inschrijvers, Onderaannemer
2.	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 kalendermaanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij inschrijving	Inschrijvers, Onderaannemer
3.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij inschrijving	Inschrijver
4.	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de gemeente	Bij inschrijving	Inschrijver Onderaannemer
5.	Verklaring Omtrent Gedrag Rechtspersonen (VOG RP)	Bij inschrijving	Inschrijver Onderaannemer
6.	Bewijsmiddel Beroepsbedrijfsaansprakelijkheid	Bij inschrijving	Inschrijver
7.	Bewijsmiddel kwaliteitszorgsysteem – ISO9001 en Harmonisatie Kwaliteitsoordeel in de Zorgsector (HKZ)	Bij inschrijving	Inschrijver
8.	Bewijsmiddel Referentieopdracht	Bij inschrijving	Inschrijver
9.	Bibobformulier	Bij inschrijving	Inschrijver, onderaannemer

Bijlage 2: Uniform Europees aanbestedingsdocument
Zie apart toegevoegde bijlage.

Bijlage 3 Referentieopdracht

Contactgegevens Referent	
Naam en adres Referent alsmede KvK nummer indien van toepassing:	
Naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon bij Referent:	
Naam en korte beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden aan bomen in de betreffende referentieopdracht:	
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht	
Kerncompetenties:	
<ul style="list-style-type: none"> - Aantoonbare ervaring met het bieden van maatschappelijke ondersteuning, Hulp bij het huishouden, in het kader van de Wmo2015 aan tenminste 100 unieke cliënten Hulp bij het huishouden binnen een tijdsperiode van 12 aaneengesloten maanden. - Het organiseren en uitvoeren van hulp bij het huishouden aan cliënten op basis van individuele indicaties zoals bedoeld in de Wmo 2015 waarbij als minimumvoorwaarde geldt dat inschrijvers, dan wel in combinatie, dan wel in onderaanneming, ten behoeve van deze raamovereenkomst, minimaal 13.000 uur Hulp bij het huishouden per jaar, moet kunnen leveren. - Het registreren en rapporteren van geleverde zorg; 	<p>Voldoet de referentieopdracht aan de kerncompetentie?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee</p> <p>De aanbesteder behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.</p>

- Samenwerking met gemeenten of gemeentelijke toegangsteams.	
<p>Tevredenheidsverklaring – dient op aanvraag aangereikt te worden</p> <p>Referent</p>	<p>Zijn de referentieopdracht(en) door de inschrijvers naar behoren uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van de uitvoering als met betrekking tot het resultaat?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input type="checkbox"/> Nee. Indien hier “nee” ingevuld wordt de inschrijvers uitgesloten van deelneming.</p> <p>De aanbesteder behoudt zich het recht voor dit bij de Referent te verifiëren.</p>

Naar waarheid ingevuld en ondertekend:

Door de Referent:

Door inschrijver:

Op (datum):

Op (datum):

Te (plaats):

Te (plaats):

Door (naam):

Door (naam):

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 4: Social Return

Onderstaande tekst/passages beschrijft het vervolg op de reeds opgenomen tekst in paragraaf 2.5.4.

Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
 - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (Ioaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen Ioaz
 - Werkloosheidswet
 - Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
 - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
 - Algemene Nabestaandenwet (ANW)
 - Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet
- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw'ers)
- Kandidaten doelgroep register
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

Procedure na gunning

Inschrijvers dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met inschrijvers worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de raamovereenkomst tussen gemeente en inschrijvers.

Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De inschrijvers rapporteert periodiek –conform afspraak- met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,

- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.

Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien inschrijvers bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.
- Inschrijvers rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

Voldoen aan verplichting

Wanneer een inschrijvers niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de raamovereenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de inschrijvers in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag.

Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de inschrijvers.

Verantwoordelijkheid

De inschrijvers blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer inschrijvers de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De inschrijvers kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

Bijlage 5 Raamovereenkomst

Wordt z.s.m. toegevoegd op TenderNed.

Bijlage 6 Bibob

Als bijlage toegevoegd