

**Inkoopdocument (Leidraad)**

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

Maatschappelijke ondersteuning

Huishoudelijke Ondersteuning (HO)

April 2027 en verder

Gemeente Rhenen

Versiebeheer:

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

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

De inkoopende organisatie mag de aanbesteding stoppen, intrekken of tijdelijk stilleggen. Potentiële opdrachtnemers kunnen in dat geval geen schadevergoeding eisen.

Ook in andere gevallen is er geen recht op vergoeding van kosten, tenzij dit document dat anders regelt.

De planning op het elektronische platform kan nog wijzigen. Potentiële opdrachtnemers kunnen daar geen rechten aan ontleen.

© 2026 – Gemeente Rhenen

## **Inhoudsopgave**

Wijzigingsbeheer.....	2
Inhoudsopgave .....	3
Definities .....	5
1. Inkopende organisatie .....	6
1.1 Inkopende organisatie .....	6
1.2 Contactpersonen en -gegevens .....	6
1.3 Algemene informatie.....	6
1.4 Marktconsultatie.....	6
1.5 Tarief vanaf 1 april 2027 .....	7
2. Beschrijving opdracht .....	8
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen .....	8
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten.....	8
2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap .....	8
2.1.3 Inkoopdoelstelling(en) .....	8
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....	8
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen .....	11
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren .....	12
2.4 Bekostiging.....	12
2.4.1 Uitvoeringsvariant.....	12
2.4.2 Berekening .....	12
2.4.3 Declaratie .....	12
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	12
2.5.1 Type overeenkomst .....	12
2.5.2 Algemene voorwaarden.....	13
2.5.3 Looptijd.....	13
3. Voorwaarden inkoopprocedure .....	14
3.1 Inleiding .....	14
3.2 Algemeen .....	14
3.3 Uitsluitingsgronden .....	14
3.4 Geschiktheidseisen .....	15
4. Gunningscriteria .....	17
4.1 Overzicht beoordelingscriteria .....	17
4.2 Scoringsschaal.....	17
4.3 Berekening score .....	17
4.4 Minimumpunten gunningscriteria .....	17

4.5	Uitwerking beoordelingscriteria.....	18
4.6	Gelijke stand na beoordeling gunningscriteria.....	19
5.	Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling .....	20
5.1	Procedure.....	20
5.2	Procedurevoorschriften .....	20
5.3	Beoordeling van inschrijvingen of verzoeken tot deelneming en inschrijvingen .....	20
5.3.1	Beoordelingscommissie .....	21
5.3.2	Planning.....	21
5.4	Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming .....	22
5.4.1	Hoofdaannemer .....	22
5.4.2	Combinatie .....	22
5.4.3	Groepsonderneming .....	22
5.5	Vragen over de procedure en/of documenten .....	23
5.6	Vertrouwelijkheid.....	23
5.7	Gestanddoeningstermijn.....	23
5.8	Klachten en rechtsgang .....	23
5.8.1	Klachten .....	23
5.8.2	Rechtsgang .....	24
	Bijlagen als losse bestanden toegevoegd.....	25

## **Definities**

De betekenis van de woorden in dit document is hetzelfde in enkelvoud en meervoud.  
De volgende definities gelden automatisch:

- artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- artikel 1 Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
- de Gemeentelijke verordeningen, beleids- en nadere regels; en
- Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012

Daarnaast gelden ook de definities uit de overeenkomst.

## **1. Inkopende organisatie**

### **1.1** Inkopende organisatie

Gemeente Rhenen

### **1.2** Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend in de Nederlandse taal via Tendered (<https://www.tendered.nl/>) en in gevallen waarin dit om technische reden niet mogelijk is, is de contactpersoon van de gemeente Rhenen voor deze aanbesteding, de heer B. Valkenburg.

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

### **1.3** Algemene informatie

In de huidige situatie heeft de gemeente Rhenen via een Europese aanbesteding vijf dienstverleners gecontracteerd voor de uitvoering van de Wmo-maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning (HO). De huidige overeenkomst zal aflopen op 31 maart 2027.

De gemeente Rhenen heeft per februari 2026 414 cliënten HO. Met deze aanbesteding worden meerdere zorgaanbieders voor het leveren van HO-diensten gecontracteerd. Daarnaast heeft de gemeente Rhenen Huishoudelijke ondersteuning voor mantelzorgers (HOM). In februari 2026 ging het om 2 cliënten die gebruik maken van de HOM-regeling. De gemeente Rhenen heeft per 31 maart 2027 geen contractuele verplichtingen en/of toezeggingen meer bij de huidige dienstverleners.

Gezien de demografische ontwikkelingen binnen de gemeente Rhenen wordt er een toename verwacht van de Huishoudelijke Ondersteuning. Hierbij wordt voor de Raamovereenkomst rekening gehouden met maximaal 500 cliënten per jaar.

De strategische keuze voor het laten uitvoeren van de opdracht door externe marktpartijen heeft een aanbestedingsprocedure tot gevolg conform het Europese en gemeente Rhenen inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De aanbestedingsprocedure vindt plaats overeenkomstig de eisen en (rand-)voorwaarden, zoals deze door de gemeente Rhenen zijn vastgelegd in de publicatie op Tendered. Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van de publicatie op Tendered, de (eventueel) opgemaakte Nota ('s) van Inlichtingen en de Inschrijving van de gegunde opdrachtnemer.

De gemeente Rhenen gaat er van uit dat iedere Inschrijver zich, op basis van de aanbestedingsdocumenten (en bijlagen) en de nota van inlichtingen, een goed en volledig beeld heeft kunnen vormen van de organisatie, de wijze van werken, de stand van zaken en de eisen voor/van de opdracht.

### **1.4** Marktconsultatie

Voorafgaande aan de aanbesteding zijn er twee marktconsultaties gehouden, één over de ontwikkelingen in de markt en de strategische richting van de aanbesteding en één over het komen tot een reëel tarief. Een geanonimiseerd verslag hiervan is toegevoegd als bijlage 10. Daarnaast is er een marktconsultatie gehouden over het tarief. Vragen over het tarief en de daarbij behorende antwoorden zijn te vinden in bijlage 12

#### **1.5** Tarief vanaf 1 april 2027

De in bijlage 9 genoemde tarief is samengesteld door een onafhankelijk adviesbureau. Bij start van de overeenkomst zal het genoemde tarief in bijlage 9 worden aangepast met de index zoals opgenomen in de Raamovereenkomst artikel 3.2.

## 2. Beschrijving opdracht

### 2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

#### 2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) regelt dat mensen met een beperking de voorzieningen, hulp en ondersteuning krijgen die ze nodig hebben. Het kan gaan om ouderen of mensen met een fysieke of psychische beperking. De Wmo 2015 zorgt ervoor dat iedereen kan meedoen aan de maatschappij en zoveel mogelijk zelfstandig kan blijven wonen. Om dat laatste mogelijk te maken is er soms hulp bij het huishouden nodig.

#### 2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

De norm van opdrachtgeverschap is niet van toepassing op deze procedure.

#### 2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met minimaal 1 en maximaal 5 aanbieders huishoudelijke ondersteuning. De aanbieders dienen ervoor te zorgen dat er voldoende, tijdige en kwalitatieve hulp bij het huishouden is voor de inwoners van de gemeente Rhenen.

Toekomstbestendigheid en betaalbaarheid zijn daarbij belangrijke pijlers. De gemeente Rhenen heeft als doelstelling om de kosten voor Huishoudelijke ondersteuning ook in de toekomst beheersbaar te houden, zodat de hulp beschikbaar blijft voor alle inwoners die dit nodig hebben. De gemeente Rhenen is daarom op zoek naar kwalitatief hoogstaande aanbieders die Huishoudelijke ondersteuning op een efficiënte en effectieve manier kunnen inzetten. De gemeente Rhenen verwacht daarnaast van de aanbieder en de individuele huishoudelijke hulpen dat zij de zelfredzaamheid van de inwoner maximaal stimuleren en daarnaast de signaleringsfunctie goed uitvoeren. Het gaat dan om signalen over het welzijn van de inwoner en of de geboden hulp passend is.

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

Het betreft Huishoudelijke Ondersteuning (HO).

De gemeente Rhenen draagt uit dat inwoners zelf verantwoordelijk zijn voor hun huishouden. Het is de bedoeling dat inwoners ook zelf verantwoordelijk blijven. Dit kan onder andere door het eigen netwerk en allerlei producten en diensten te gebruiken, die er tegenwoordig beschikbaar zijn. Als een inwoner extra ondersteuning nodig heeft, kan huishoudelijke ondersteuning ingezet worden. Ook tijdens het leveren van de huishoudelijke ondersteuning blijft dit een aandachtspunt.

Bij het indiceren van de benodigde tijd voor de huishoudelijke ondersteuning wordt het HHM-normenkader 2025 gebruikt of de opvolger hiervan.

De nadere uitwerking van de taken en werkzaamheden bij 'het voeren van een gestructureerd huishouden' is:

##### 1. Een schoon en leefbaar huis

Een huis is schoon en leefbaar als het normaal bewoond en gebruikt kan worden en voldoet aan basale hygiëne-eisen. Schoon staat voor: een basishygiëne borgen, waarbij vervuiling van het huis en gezondheidsrisico's van bewoners worden voorkomen.

Leefbaar staat voor: opgeruimd en functioneel, bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

De maatwerkvoorziening HO voorziet in een schoon en leefbaar huis. Dit betekent niet dat alle woonruimten wekelijks schoongemaakt moeten worden. Het huis dient dusdanig schoon te zijn, dat het niet vervuild is en zo een algemeen aanvaardbaar niveau van schoon houden wordt gerealiseerd. Huishoudelijke ondersteuning heeft alleen betrekking op het schoonmaakwerk in het huis. Hierbij horen geen activiteiten buitenshuis, zoals het onderhouden van de tuin, opruimen van schuur, wassen van de auto of schoonmaken van de stoep. Ook het ramen wassen aan de buitenkant van de woning valt buiten de gemeentelijke compensatieplicht op grond van voorliggende voorzieningen. De grootte van het huis is in principe geen aanleiding om aanvullende uren toe te kennen. Ook de aanwezigheid van dieren (uitgezonderd hulphonden e.d.) zijn geen aanleiding voor het toekennen van aanvullende uren. Dergelijke aspecten worden als keuzes beschouwd, waarop de inwoner zelf invloed kan uitoefenen. De gevolgen hiervan op de omvang van de schoonmaaktaak en het zoeken van oplossingen daarvoor behoort tot de eigen verantwoordelijkheid van de inwoner.

## 2. Wasverzorging

Het doel van dit resultaat is de beschikking hebben over schoon linnen- en beddengoed en/of over schone kleding. Het gaat uitsluitend over normale kleding voor alledag. De verzorging van de was zoals bedoeld binnen dit resultaatgebied omvat het machinaal wassen, laten drogen en opvouwen van kleding en linnen- en beddengoed. Verwacht mag worden dat de inwoner beschikt over een wasmachine. Als die er niet is, behoort het realiseren van een wasmachine tot de verantwoordelijkheid van de inwoner. Daarnaast wordt van de inwoner verwacht dat de reikwijdte van de ondersteuning tot een minimum wordt beperkt door bijvoorbeeld de aanschaf van een wasdroger of kleding, die niet gestreken hoeft te worden. Ook wordt verwacht dat inwoner redelijkerwijs al het mogelijke heeft gedaan om het ontstaan van extra zware was te beperken. Bijvoorbeeld door het gebruik van incontinentiemateriaal of anti-allergieproducten. Strijken wordt alleen toegekend als het medisch noodzakelijk is.

## 3. Boodschappen

Onder het resultaat 'boodschappen' wordt verstaan dat een inwoner beschikt over goederen, die bijdragen aan de zelfredzaamheid en participatie. Het uitgangspunt is dat er 1x per week ondersteuning plaatsvindt bij het maken van de lijst, het doen van de boodschappen óf het opruimen. Bovenstaande ondersteuning kan slechts ingezet worden wanneer voorliggende of andere voorzieningen geen oplossing kunnen bieden, zoals boodschappen service via de supermarkt, familie/vrienden of sociaal netwerk. Ook het hebben van een vervoersvoorziening gaat vóór op de inzet van uren HO voor boodschappen.

## 4. Maaltijden

Onder maaltijdverzorging wordt verstaan het verzorgen van de broodmaaltijd, koffie en thee zetten, warme maaltijd opwarmen. Het uitgangspunt voor het te behalen resultaat is dat indien nodig één keer per dag de broodmaaltijd wordt bereid en klaargezet en één keer per dag een warme maaltijd wordt opgewarmd en/of klaargezet. Tijdens het gesprek met inwoner worden alle mogelijkheden doorgenomen en besproken. Is er een huisgenoot aanwezig, die in staat is de maaltijd klaar te zetten of op te warmen? Dan hoeft de gemeente Rhenen op grond van gebruikelijke hulp geen ondersteuning te bieden, als de huisgenoot hiertoe in staat is. Kan inwoner op eigen kracht of met hulp van de mensen om hem heen een maaltijd verzorgen? Is bijvoorbeeld een kind of één van de burens in staat een maaltijd klaar te zetten of op te warmen? Ook wordt er in het onderzoek gekeken op voorliggende voorzieningen, zoals kant en klaar maaltijden van de supermarkt, mee-eten bij een verzorgingshuis, maaltijdbezorging aan huis etc. oplossingen bieden. Daarbij dient ook betrokken te worden of de inwoner aanspraak kan maken op ondersteuning via zijn/haar zorgverzekering. Als op grond van de individuele omstandigheden een indicatie wordt afgegeven voor maaltijdbereiding, dan dienen de indicatiesteller en de aanbieder er

alert op te zijn of er ook een noodzaak is of ontstaat van toezicht en/of ondersteuning bij het eten zelf. Als deze noodzaak wordt gesignaleerd, is over het algemeen overleg nodig met de huisarts, de praktijkondersteuner Ouderen en/of de wijkverpleegkundige. Mogelijk dat er vanuit de Zorgverzekeringswet ook Verzorging & Verpleging opgestart moet worden. De combinatie van ondersteuning HO en V&V bij maaltijden is niet ideaal (HO gaat primair over het bereiden en klaarzetten van maaltijden, V&V over het toezien en het ondersteunen bij het eten zelf). De afstemming en coördinatie is in de praktijk erg lastig, niet efficiënt en de cliënt ontvangt versnipperde ondersteuning en zorg. In deze situaties dienen indicatiesteller en aanbieder (periodiek) kritisch te kijken naar de situatie van de cliënt. Als de zorgbehoefte namelijk zodanig toeneemt dat 24 uur zorg in de nabijheid en/of permanent toezicht nodig is, dan is er recht op zorg op grond van de Wet langdurige zorg (Wlz). De mogelijkheden binnen het Modulair Pakket Thuis en Volledig Pakket Thuis zijn ruimer en beter afgestemd op de zorgbehoefte van de cliënt, ook op het gebied van de maaltijdvoorziening.

#### 5. Regie/organisatie, Advies, instructie en voorlichting (AIV)

Ondersteuning bij het organiseren van huishoudelijke taken wordt aanvullend ingezet wanneer inwoner niet tot zelfregie en planning van de werkzaamheden in staat is. Behalve dat er huishoudelijke taken moeten worden gestimuleerd of worden overgenomen heeft de ondersteuning aansturende en regietaken. Daarbij geldt voor de ondersteuning een extra verantwoordelijkheid bij het signaleren van ongewenste situaties of toenemende kwetsbaarheid bij de inwoner. Ook kan ondersteuning bestaan uit het helpen handhaven, verkrijgen of herkrijgen van structuur in het huishouden.

Het overnemen van de regie over het huishouden kan noodzakelijk zijn als in redelijkheid niet meer van de inwoner verwacht kan worden dat hij zelfstandig beslissingen neemt of als disfunctioneren dreigt. Dat kan zich uiten in vervuiling (van de woning of van kleding), verwaarlozing (eten en drinken) of ontredde van zichzelf of van afhankelijke huisgenoten waardoor het functioneren in huis, maar ook buitenshuis belemmerd wordt. Aangezien de inwoner met deze indicatie niet zelf in staat is te overzien wat wel of niet gedaan moet worden, loopt de uitvoerende medewerker hiervoor zelf de woning na, voor zover mogelijk samen met de cliënt. De ondersteuning dient bij het uitoefenen van deze ondersteuning zoveel mogelijk de inwoner te betrekken bij het maken van keuzes. Daarbij dient aangesloten te worden bij de capaciteiten, intellectuele vaardigheden en leervermogen van de inwoner. Bij een deel van deze groep zal geen sprake zijn van ontwikkelvermogen, eerder van afnemende zelfredzaamheid. Bewaken of het nog verantwoord is dat de inwoner zelfstandig woont, is daarom onderdeel van het resultaatgebied (signaleren en doorgeven aan het sociaal team van de gemeente Rhenen). Als er wel sprake is van ontwikkelvermogen kan, in plaats van overnemen, gekozen worden voor het aanleren van vaardigheden om zelfstandig de regie te voeren en weer structuur te verkrijgen of herkrijgen in het huishouden. Dit kan door kortdurende zorg in te zetten op het gebied van Advies, Instructie en Voorlichting (AIV).

#### 6. Kindzorg

Het zorgen voor kinderen is een taak van ouders en/of verzorgers. Dat geldt ook voor ouders die door beperkingen (tijdelijk) niet in staat zijn hun kinderen te verzorgen. Elke ouder is zelf verantwoordelijk voor de opvang en (het organiseren van de noodzakelijke) verzorging van zijn of haar kinderen. Uitgangspunt is hierbij dat bij uitval van één van de ouders de andere ouder deze zorg of zijn aandeel in de zorg daar waar mogelijk overneemt. Op grond van gebruikelijke zorg hoeft gemeente Rhenen niet te compenseren. De gemeente Rhenen ondersteunt alleen als ouders door acuut ontstane problemen een oplossing nodig hebben voor kinderen tot en met de leeftijd van vijf jaar. De ondersteuning is dus per definitie tijdelijk, in afwachting van een definitieve oplossing. Een indicatie wordt afgegeven met een maximale duur van drie maanden om ouder(s) of verzorger(s) de mogelijkheid te bieden in een oplossing te voorzien. Van ouders mag worden verwacht dat zij zich tot het uiterste zullen inspannen om die oplossing zo snel mogelijk te vinden.

Daarbij dient ook betrokken te worden of de inwoner aanspraak kan maken op ondersteuning via zijn/haar zorgverzekering. Individuele ondersteuning voor structurele opvang van kinderen is niet mogelijk binnen de Wmo. De noodzaak van kindzorg is gerelateerd aan de beperkingen van de ouders en niet ten behoeve van een kind met beperkingen.

De zorg voor kinderen omvat het:

- wassen;
- aankleden;
- eten geven;
- brengen naar school/crèche;
- naar bed brengen.

De hulp wordt afgestemd met andere hulp/informele zorg. Het passen op kinderen valt niet onder dit resultaat.

De ondersteuning bij de zorg voor kinderen, die tot het huishouden behoren, kan, afhankelijk van de indicatie, zowel plaatsvinden op doordeweekse dagen als in het weekend. Tijdens het gesprek met de inwoner worden alle mogelijkheden doorgenomen en besproken. Zijn er algemene, collectieve of voorliggende voorzieningen aanwezig die tot het gewenste resultaat kunnen leiden? Of kan de inwoner op eigen kracht, of met behulp van de mensen om hem heen zorgen voor de kinderen?

Opmerking 1: De volgende taken en activiteiten behoren in beginsel niet tot de maatwerkvoorziening HO:

- a. het verzorgen van planten en huisdieren (niet zijnde geleide dieren);
- b. het schoonmaken van de ramen aan de buitenzijde;
- c. het verzorgen van het balkon/tuin;
- d. het strijken van kleding en beddengoed.

Opmerking 2:

Er bestaat in principe geen overlap tussen HO en Begeleiding, er is een duidelijke grens. Een indicatie voor ondersteuning en/of overname van de organisatie en planning van het huishouden is een indicatie voor de module regie, organisatie en AIV en geen begeleidingsindicatie. Bij de indicatie HO draait het om het functioneren van een huishouding. Focus ligt op de huishoudelijke activiteiten, die nodig zijn om een huishouden draaiende te houden, waarbij de cliënt naar vermogen betrokken is en de medewerker waar mogelijk activeert en stimuleert, en zo mogelijk huishoudelijke taken aanleert. Een indicatie 'Begeleiding' is gericht op het versterken van de zelfregie op alle levensgebieden. Daar kan het zelf op orde brengen en houden van het huishouden een persoonlijk doel zijn. Dan werkt de begeleider daar samen met de cliënt aan. Een indicatie begeleiding zelfredzaamheid kan ingezet worden bij het klaarzetten van maaltijden en het stimuleren van eten als er geen eet- of drinkprikkel meer is. Dit in verband met cognitieve beperkingen en er als (nog) geen diagnose is. Dit valt niet onder het huishoudelijke resultaat verzorging van de maaltijden.

## **2.2** Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

De toeleiding van inwoners naar ondersteuning in het huishouden start met een melding bij de gemeente Rhenen. Na ontvangst van de melding onderzoekt een consulent sociaal team samen met de inwoner of er sprake is van een noodzaak tot ondersteuning. Als dit het geval is, stelt de consulent een ondersteuningsplan op. Door ondertekening van dit plan wordt de aanvraag voor ondersteuning formeel ingediend. Bij het indienen van de aanvraag kan de inwoner een voorkeur aangeven voor één van de gecontracteerde aanbieders. De voorkeur wordt overgenomen in de beschikking. De opdracht tot levering van de voorziening wordt vervolgens via het i-Wmo berichtenverkeer verstuurd naar de betreffende aanbieder.

## 2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Het naleven van alle afspraken die in het contract staan.  
Het uitvoeren van de verantwoordelijkheden en verplichtingen van beide partijen.  
Het volgen van de afgesproken procedures en werkwijzen.  
Het toepassen van de juiste voorwaarden en tarieven.  
Het oplossen van onduidelijkheden of fouten in het contract na afstemming met partijen.  
Het aanpassen van het contract als er iets verandert of beter kan na afstemming met partijen.  
Het behalen van de doelen die met het contract zijn afgesproken.

## 2.4 Bekostiging

### 2.4.1 Uitvoeringsvariant

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

### 2.4.2 Berekening

De gemeente Rhenen baseert haar tarief op het adviestarief zoals weergegeven in bijlage 9. Het uurtarief wordt vastgesteld door de gemeente. Het vastgestelde uurtarief dient deelbaar te zijn door 60, zodat er een tarief per minuut ontstaat.

De gemeente Rhenen houdt daarbij rekening met de wettelijke regels in [artikel 2.6.6 Wmo 2015](#), [artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015](#), de eigen verordeningen en de geldende rechtspraak.

Bij de afronding van het uurtarief naar een minuten tarief is gebruik gemaakt van de volgende afrondingsregels.

1. Kijk naar de 3e decimaal om te bepalen wat de 2e decimaal gaat worden.
  2. Is de 3<sup>e</sup> decimaal groter of gelijk aan 5? Verhoog dan de 2e decimaal met 1.
  3. Is de 3<sup>e</sup> decimaal kleiner dan 5? Verander dan niets aan de 2e decimaal.
- Als je 0,685 moet afronden op 2 decimalen, rond je het af naar 0,69.
  - Als je 0,684 moet afronden op 2 decimalen, rond je het af naar 0,68.

### 2.4.3 Declaratie

Vanaf 1 januari 2021 wordt er gewerkt volgens iWMO 3.0. De honorering van de zorgaanbieder voor verrichte arbeid vindt plaats per maatwerkvoorziening en per inwoner, op basis van een (geldende) indicatie.

De declaratie dient binnen één maand na de maand waarin de dienst is geleverd te zijn ingediend bij de gemeente Rhenen. Betaling van de declaratie vindt plaats binnen 30 dagen. Eventuele correcties op de declaratie kunnen ingediend worden tot uiterlijk 4 weken na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft.

## 2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

### 2.5.1 Type overeenkomst

De gemeente Rhenen sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst tussen gemeente Rhenen en de potentiële zorgaanbieders, die aan de procedure mogen meedoen én de gunningsfase succesvol afronden. De raamovereenkomst verplicht de gemeente Rhenen niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst geeft de gemeente Rhenen losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan cliënten. De concept raamovereenkomst is beschreven in bijlage 2 Concept Raamovereenkomst Hulp bij het huishouden.

### 2.5.2 Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing (bijlage 3). Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan afwijken. De volgende artikelen gelden niet: 16, 20.1, 20.2, 21, 22, 23 en 25.3. De potentiële opdrachtnemer verklaart deze voorwaarden te hebben ontvangen en ermee akkoord te gaan. Voorwaarden van de potentiële opdrachtnemer of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

### 2.5.3 Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst.

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

De motivatie voor een langere duur van de raamovereenkomst dan 4 jaar komt voort uit het belang van continuïteit voor inwoners en thuisondersteuners en dragen daarmee voor een belangrijk deel bij aan de door inwoner ervaren kwaliteit. Om richting, invulling en uitvoering te geven aan de doorontwikkeling van Huishoudelijke Ondersteuning, is een lange contractperiode van belang.

Met de keuze voor een lange contractperiode en de opties tot verlenging erkent de gemeente Rhenen het belang van een duurzame samenwerking als basis voor kwalitatieve dienstverlening.

### 3. Voorwaarden inkoopprocedure

#### 3.1 Inleiding

Een potentiële opdrachtnemer moet drie dingen laten zien:

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

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

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

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

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

#### 3.2 Algemeen

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

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

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

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst en in de productomschrijving als bijlage 1 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 de productbeschrijving.

#### 3.3 Uitsluitingsgronden

De inkopende organisatie kan extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen aanleveren. De opdrachtnemer heeft daarvoor 14 kalenderdagen, tenzij een andere termijn is genoemd door de inkopende organisatie. Als hij te laat is, sluit de inkopende organisatie hem uit van de inkoopprocedure.

De opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisatie kan de volgende documenten opvragen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt (zie [www.justis.nl](http://www.justis.nl)).

- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 6 kalendermaanden oud is als de inkoopende organisatie deze ontvangt.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkoopende organisatie deze ontvangt.
- Als de potentiële opdrachtnemer een rechtspersoon is, een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen (VOG RP) niet ouder dan 12 maanden.

### 3.4 Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze inkoopprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs de potentiële opdrachtnemer moet aanleveren. De potentiële opdrachtnemer voegt dit bewijs toe aan zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

Levert de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de 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 kan de inkoopende organisatie de potentiële opdrachtnemer uitsluiten van de procedure.

De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

#### **Eis G1 Verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's**

De ondernemer is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd en heeft zich zodanig verzekerd tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsrisico's en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle schade ten bedrage van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en maximaal € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

#### **Eis G2 Ervaring**

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende ervaring, conform artikel 2.93 van de Aanbestedingswet 2012.

#### **Kerncompetentie**

De ondernemer dient bij inschrijving aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door het indienen van referenties zoals bedoeld in artikel 2.93 lid 2 sub b Aanbestedingswet 2012.

#### **Kerncompetentie**

Aantoonbare ervaring in het bieden van Huishoudelijke Ondersteuning binnen de Wmo. Minimaal 66.000 euro exclusief BTW in één kalenderjaar in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan datum van inschrijving op deze aanbesteding.

Als bewijs voor het beschikken over de geëiste ervaring dient ondernemer bijlage 8 "Referentieverklaring" in te vullen, te laten ondertekenen door de (voormalig) Opdrachtgever (zijnde een gemeente of regio) en bij inschrijving bij te voegen.

Het is mogelijk om meerdere referenties over hetzelfde kalenderjaar op te geven vanuit verschillende opdrachtgevers van de Inschrijver in dat betreffende kalenderjaar om zo te kunnen voldoen aan het gestelde minimum.

#### **Eis G3 Kwaliteitsmanagement**

De aanbieder beschikt over een relevant kwaliteitskeurmerk gericht op de zorg en bijbehorend geldig certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het certificaat moet zijn

afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Maakt de aanbieder gebruik van een gelijkwaardig kwaliteitskeurmerk, dan is het aan de aanbieder om de gelijkwaardigheid aan te tonen.

**Eis G4 Managementsysteem voor informatiebeveiliging**

De aanbieder beschikt over een informatiebeveiligingskeurmerk en bijbehorend geldig certificaat (NEN 7510 of gelijkwaardig), of een eigen up-to-date informatiebeveiligingsprotocol. Uit de beschrijving van het protocol moet blijken dat de maatregelen zijn getroffen en dat deze plaatsvindt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO of de BIR of vergelijkbaar. De beschrijving moet in ieder geval ingaan op:

- Periodieke externe controles zoals audits;
- Een rapport met conclusie over de bevindingen van de auditor;
- Eigen controles of eigen mededelingen

Maakt de aanbieder gebruik van een gelijkwaardig kwaliteitskeurmerk, dan is het aan de aanbieder om de gelijkwaardigheid aan te tonen.

**Eis G5 Actief beleid op het voorkomen van klimaatverandering**

De aanbieder toont aan dat hij zich heeft voorbereid op de uitbreiding van ISO 9001, artikel 4.1 en 4.2, zoals op 23 februari 2024 aangekondigd door de International Organization for Standardization (ISO). Of de aanbieder toont aan dat hij aan gelijkwaardige eisen voldoet.

#### 4. Gunningscriteria

Deze inkoopprocedure bevat de onderstaande gunningscriteria.  
De gemeente Rhenen beoordeelt 100% op basis van kwaliteit.

De prijs maakt geen onderdeel uit van de beoordeling, aangezien de gemeente Rhenen een vast tarief hanteert dat is gebaseerd op een onafhankelijk uitgevoerd kostprijsonderzoek en voldoet aan de eisen van een reële prijs conform de geldende wet- en regelgeving.

##### 4.1 Overzicht beoordelingscriteria

Nr.	Gunningscriterium	Weging	Max. Punten
1	Continuïteit, bereikbaarheid en communicatie	2,5	25
2	Signalering en samenwerking	2,5	25
3	Zelfredzaamheid/reablement	5	50
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

##### 4.2 Scoringsschaal

Per criterium wordt een score toegekend volgens onderstaande tabel. De score zal in overleg binnen het beoordelingsteam in consensus tot stand komen.

Tussenvallende scores zijn niet mogelijk.

Score	Kwalificatie	Omschrijving
0	Slecht	Geen of niet passend uitwerking in relatie tot de doelstelling van de opdracht
2,5	Matig	Zeer beperkt, onvoldoende concreet antwoord in relatie tot de doelstelling van de opdracht
5	Voldoende	Algemeen, weinig onderbouwing in de uitwerking in relatie tot de doelstelling van de opdracht
7,5	Goed	Concreet en uitvoerbare uitwerking in de uitwerking in relatie tot de doelstelling van de opdracht
10	Uitstekend	Overtuigend, goed onderbouwd uitwerking in de uitwerking in relatie tot de doelstelling van de opdracht

##### 4.3 Berekening score

Per criterium:

behaalde score × weging = aantal punten

Het totaal punten is de som van de punten op de 3 gunningscriteria.

##### 4.4 Minimumpunten gunningscriteria

Om de kwaliteit van dienstverlening te borgen geldt:

- Minimale score per criterium van 5 punten
- Beoordeling < 5 punten = inschrijving wordt terzijde gelegd

#### **4.5** Uitwerking beoordelingscriteria

##### **Gunningscriterium 1 Continuïteit, bereikbaarheid en communicatie (max. 25 punten)**

###### ***Doel van dit criterium***

De gemeente Rhenen wil borgen dat

1. inwoners tijdig, stabiel en voorspelbaar ondersteuning ontvangen, ook bij personele schommelingen;
2. inwoners en of hun netwerk tijdig worden geïnformeerd;
3. medewerkers van de gemeente Rhenen tijdig en adequaat worden geïnformeerd als er wijzigingen optreden bij inwoners.

###### ***De inschrijver beschrijft:***

- Hoe continuïteit wordt geborgd bij uitval (ziekte, verloof);
- Hoe voldoende personeel beschikbaar blijft voor de gemeente Rhenen;
- Hoe wachtlijsten worden voorkomen of beperkt bij de gemeente Rhenen;
- Hoe communicatie richting inwoner en gemeente Rhenen wordt ingericht;
- Hoe bereikbaarheid is georganiseerd van Inschrijver voor inwoner en gemeente Rhenen.

###### ***Bij de beoordeling waarop wordt gelet***

De score zal hoger zijn naar mate de uitwerking een betere bijdrage levert aan de doelstellingen van de opdracht, continuïteit en uitvoerbaarheid. E.e.a. naar oordeel van de gemeente Rhenen.

Inschrijver dient de uitwerking toe te voegen aan zijn inschrijving van ten hoogste 3 pagina's A4 in PDF.

Tekengrootte van 10 of meer.

##### **Gunningscriterium 2 Signalering en samenwerking (max. 25 punten)**

###### ***Doel van dit criterium***

De gemeente Rhenen verwacht dat aanbieders actief bijdragen aan vroegsignalering en integrale samenwerking, passend binnen het sociaal domein.

###### ***De inschrijver beschrijft:***

- Hoe signalering plaatsvindt (breed: gezondheid, veiligheid, sociaal) in de uitvoering van de opdracht ;
- Hoe medewerkers hierin worden ondersteund ;
- Hoe samenwerking plaatsvindt met: netwerk cliënt, zorgpartners, gemeente Rhenen ;
- Hoe signalen worden opgevolgd, teruggekoppeld en geëvalueerd vastgelegd in uw bedrijfsprotocol.

###### ***Bij de beoordeling waarop wordt gelet***

De score zal hoger zijn naar mate de uitwerking een betere bijdrage levert aan de doelstellingen van de opdracht, continuïteit en uitvoerbaarheid. E.e.a. naar oordeel van de gemeente Rhenen.

Inschrijver dient de uitwerking toe te voegen aan zijn inschrijving van ten hoogste 3 pagina's A4 in PDF.

Tekengrootte van 10 of meer.

### **Gunningscriterium 3 Zelfredzaamheid/ reablement (max. 50 punten)**

#### ***Doel van dit criterium***

De gemeente Rhenen wil dat huishoudelijke ondersteuning bijdraagt aan zelfredzaamheid en het voorkomen van zwaardere zorg.

#### ***De inschrijver beschrijft:***

- Op welke wijze zelfredzaamheid wordt gestimuleerd bij de inwoner;
- Welke methodiek wordt toegepast;
- Hoe wordt hierbij het netwerk van de client betrokken;
- Hoe wordt gestuurd op afbouw van de huishoudelijke ondersteuning;
- Hoe medewerkers hierin worden ondersteund.

#### ***Bij de beoordeling waarop wordt gelet***

De score zal hoger zijn naar mate de uitwerking een betere bijdrage levert aan de doelstellingen van de opdracht, continuïteit en uitvoerbaarheid. E.e.a. naar oordeel van de gemeente Rhenen.

Inschrijver dient de uitwerking toe te voegen aan zijn inschrijving van ten hoogste 3 pagina's A4 in PDF.

Tekengrootte van 10 of meer.

#### **4.6 Gelijke stand na beoordeling gunningscriteria**

Hoe om te gaan bij gelijke punten op gunningscriteria

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde totaal punten hebben behaald daarmee op de 5e positie in rang staan en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op gunningscriterium 3. Bij gelijke score op gunningscriterium 3 is doorslaggevend de (hoogste) score op gunningscriterium 1.

Als op gunningscriterium 1 ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund voor de 5e positie in rang. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## 5. Procedure voor deelneming en/of inschrijving en beoordeling

### 5.1 Procedure

In het kader van de Wmo 2015 koopt de gemeente Rhenen maatschappelijke ondersteuning in op de markt. De gemeente Rhenen organiseert daarvoor deze aanbestedingsprocedure, een procedure voor sociale en andere specifieke diensten ([artikel 2.38 Aanbestedingswet 2012](#)).

De inkoopende organisatie koopt maatschappelijke ondersteuning in uit de Wmo 2015. Hiervoor gebruikt zij deze inkoopprocedure op basis van artikel 2.38 van de Aanbestedingswet 2012.

Met het doorlopen van de aanbestedingsprocedure sluit de gemeente Rhenen een overeenkomst met maximaal vijf opdrachtnemer(s).

Voor potentiële opdrachtnemers geldt dat:

- zij moeten voldoen aan de procedurevoorschriften;
- geen uitsluitingsgrond op hen van toepassing mag zijn;
- zij voldoen aan de geschiktheidseisen;
- zij akkoord gaan met de uitvoeringseisen.
- zij succesvol de verificatiegesprekken met de gemeente Rhenen doorlopen.
- zij het hoogste aantal punten scoren op de gunningscriteria.

Op basis van de gunningscriteria brengt de gemeente Rhenen het aantal potentiële opdrachtnemers, waarmee zij een overeenkomst sluit terug tot vijf.

### 5.2 Procedurevoorschriften

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

- **Indienen via het juiste platform**  
De potentiële opdrachtnemer moet de inschrijving indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform. Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.
- **Op tijd indienen**  
De potentiële opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Dien niet op het laatste moment in. Technische storingen zijn het risico van de potentiële opdrachtnemer. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de inkoopende organisatie.
- **Volledig indienen**  
Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd, zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In bijlage 14 staat een checklist.
- **Termijn**  
De inschrijving is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en uiterlijk de datum en tijdstip genoemd in de planning.

### 5.3 Beoordeling van inschrijvingen of verzoeken tot deelneming en inschrijvingen

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

Een verzoek of inschrijving moet:

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

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

**Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden**

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

**Stap 2: Controle op geschiktheidseisen**

De inkopende organisatie controleert of de opdrachtnemer voldoet aan alle geschiktheidseisen. Bij twijfel of onvolledigheid kan afwijzing volgen.

**Stap 3: Controle op uitvoeringseisen**

De potentiële opdrachtnemer moet akkoord gaan met de uitvoeringseisen uit de overeenkomst. De inkopende organisatie kan controleren of hij ze echt kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer moet aan die controle meewerken. Voldoet hij niet of werkt hij niet mee? Dan kan afwijzing volgen.

**Stap 4: Beoordeling gunningscriteria**

De inkopende organisatie beoordeelt de inschrijvingen met de gunningscriteria op de wijze zoals in hoofdstuk 4 beschreven.

De maximaal 5 economisch meest voordelige inschrijvingen krijgen de opdracht. De andere inschrijvers wijst de inkopende organisatie af.

5.3.1 Beoordelingscommissie

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

5.3.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is opgenomen in onderstaande tabel. Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontlene

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsdocumenten via Tendermed	5-6-2025
Uiterlijk moment Indienen vragen 1 <sup>e</sup> ronde	19-6-2026, 10.00 uur
Beantwoorden vragen 1 <sup>e</sup> ronde	26-6-2026

Uiterlijk moment Indienen vragen 2 <sup>e</sup> ronde	3-7-2026, 10.00 uur
Beantwoorden vragen 2 <sup>e</sup> ronde	10-7-2026
Uiterlijke indiening inschrijving	7-9-2026, 12.00 uur
Beoordeling inschrijving	7-9-2026 tot 25-9 2026
Voornemen tot gunning	28-9-2026
Definitieve gunning	19-10-2026
Ingangsdatum gegunde overeenkomst	01-04-2027

#### 5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

##### 5.4.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers inschrijven. De hoofdaannemer vermeldt alle onderaannemers in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van 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 inkopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

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

##### 5.4.2 Combinatie

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

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

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

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

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

##### 5.4.3 Groepsonderneming

Is de potentiële opdrachtnemer onderdeel van een groep? Dan moet de moedermaatschappij garanderen dat zij schulden betaalt bij problemen tijdens de opdracht.

Die garantie moet schriftelijk zijn. Dit heet een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid.

Is er sprake van geconsolideerde jaarrekeningen? Dan mag de potentiële opdrachtnemer ook een geldige 403-verklaring overleggen.

## **5.5** Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële opdrachtnemers mogen vragen stellen over deze inkoopprocedure, het inkoopdocument en de bijlagen. Zij mogen ook voorstellen doen voor aanpassing van het inkoopdocument en de bijlagen. Dit mag tot de datum die in de planning op het aanbestedingsplatform staat. De potentiële opdrachtnemer mag vragen en voorstellen indienen via het aangegeven platform. Vragen die de potentiële opdrachtnemer te laat of op een andere manier indient, neemt de inkopende organisatie niet in behandeling. Uitzondering: de inkopende organisatie vindt het antwoord toch belangrijk voor alle opdrachtnemers. Technische vragen over het platform moet de potentiële opdrachtnemer stellen aan de servicedesk van dat platform.

## **5.6** Vertrouwelijkheid

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

## **5.7** Gestanddoeningstermijn

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

## **5.8** Klachten en rechtsgang

### 5.8.1 Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via het mailadres van de gemeente Rhenen: [klachtenbijaanbestedingen@rhenen.nl](mailto:klachtenbijaanbestedingen@rhenen.nl) of via berichtenmodule van Tendered.

De inkopende organisatie behandelt alleen volledige en juist ingediende klachten. De inkopende organisatie laat binnen 6 weken weten of de klacht gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk is.

#### *Geschillencommissie Sociaal Domein*

Een potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht na behandeling voorleggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

- de klacht gaat over dit inkoopdocument of de procedure;
- de klacht (deels) niet ontvankelijk of ongegrond is verklaard;
- een minnelijke oplossing niet is gelukt;
- beide partijen instemmen met de geschillencommissie;
- de inkopende organisatie de procedure opschort tot de uitspraak;

- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

*Commissie van Aanbestedingsexperts of rechter*

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

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

### 5.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige selectie- of gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De inkopende organisatie stuurt de mededeling van selectie of 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 te Utrecht.

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

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

## **6. Bijlagen als losse bestanden toegevoegd**

Bijlage 1 Productbeschrijving

Bijlage 2 Concept Raamovereenkomst HO gemeente Rhenen

Bijlage 3 VNG Inkoopvoorwaarden

Bijlage 4 Duurzaamheid & SROI

Bijlage 5 Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning 2025

Bijlage 6 Nadere Regels Maatschappelijke Ondersteuning 2024

Bijlage 7 Toezicht Wmo kadertoezicht Wmo 21 oktober 2020

Bijlage 8 Referentie verklaring

Bijlage 9 Inschrijfformulier

Bijlage 10 Verslag marktconsultatie

Bijlage 11 Onderbouwing tarief

Bijlage 12 Vragen en antwoorden tarief

Bijlage 13 Checklist