

Inkoopdocument

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

Maatschappelijke ondersteuning

Was- en Strijkservice

2027 - 2030

Gemeente Montferland

Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een potentiële aanbieder desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient hij dat aan te geven met vragen in de Nota van Inlichtingen via het elektronisch aanbestedingsplatform. Als later blijkt dat het inkoopdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een potentiële aanbieder redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Montferland (verder: ‘Gemeente’) anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (voorlopig) te staken, in te trekken of op te schorten. In dat geval hebben potentiële aanbidders geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Potentiële aanbidders hebben zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij in dit inkoopdocument anders aangegeven.

Potentiële aanbidders kunnen geen rechten ontleen aan de elektronisch gepubliceerde planning voor deze aanbestedingsprocedure.

In het geval van een wets-beleidswijziging waarbij hulp bij het huishouden vervalt of deels vervalt als Wmo voorziening heeft de gemeente Montferland het recht het contract te ontbinden.

Inhoud

Wijzigingsbeheer	2
Definities	5
1. Aanbestedende dienst	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Contactpersonen en -gegevens	6
1.3 Algemene informatie	6
2. Beschrijving opdracht	8
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen.....	8
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten	8
2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)	8
2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....	8
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen.....	9
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	9
2.4 Bekostiging.....	10
2.4.1 Uitvoeringsvariant	10
2.4.2 Berekening tarieven.....	10
2.4.3 Declaratie	10
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	11
2.5.1 Type overeenkomst.....	11
2.5.2 Algemene voorwaarden.....	11
2.5.3 Looptijd	11
3. Aanbestedingsvoorwaarden.....	12
3.1 Inleiding	12
3.2 Algemeen.....	13
3.3 Uitsluitingsgronden	13
3.4 Geschiktheidseisen	14
4. Gunningscriteria	15
4.1 Prijs (max. 40 punten)	15
4.2 Kwaliteit Plan van aanpak (max 60 punten)	16
4.2.1 Implementatie, uitvoering en continuïteit van ondersteuning(max 30 punten).....	16
4.2.2 Klanttevredenheid (max 20 punten)	17
4.2.3 Duurzaamheid (max 10 punten)	17
4.3 Wijze van indienen	18
5. Procedure voor aanmelding en beoordeling	19
5.1 Procedure.....	19

5.2 Procedurevoorschriften	19
5.3 Beoordeling van inschrijvingen	20
5.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....	20
5.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen.....	20
5.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen	20
5.3.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriteria	20
5.3.5 Beoordelingscommissie	22
5.3.6 Planning.....	23
5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming.....	23
5.4.1 Hoofdaannemer	23
5.4.2 Combinatie	23
5.4.3 Groepsonderneming	24
5.5 Vragen over de procedure of documenten.....	24
5.6 Vertrouwelijkheid	24
5.7 Gestanddoeningstermijn.....	24
5.8 Klachten en rechtsgang	24
5.8.1 Klacht indienen	25
5.8.2 Rechtsgang	25

Bijlagen:

Bijlage 1: Overeenkomst
 Bijlage 2: Kostprijsberekening PPRC
 Bijlage 3: Checklist
 Bijlage 4: Referentieformulier
 Bijlage 5: Prijzenformulier
 Bijlage 6: Verklaring geen Russische betrokkenheid
 Bijlage 7: AIAG 2025
 Bijlage 8: Conformiteitsverklaring

Definities

Gedefinieerde begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis.
De begrippen zoals vastgelegd in

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

zijn onverkort van toepassing.

Verder gelden de definities zoals opgenomen in de Overeenkomst (**bijlage 1**).

1. Aanbestedende dienst

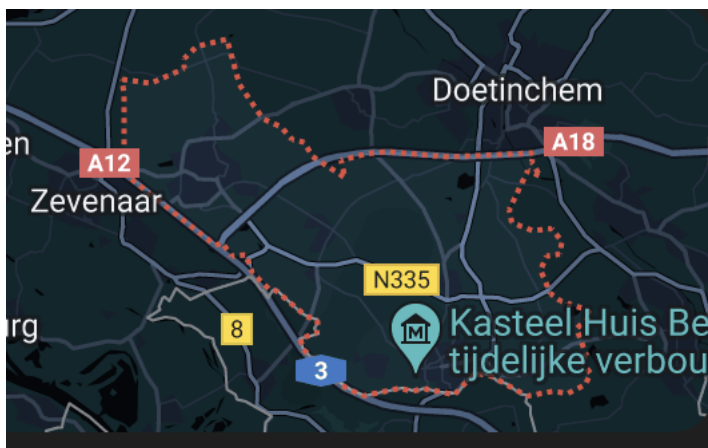
1.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze inkoopprocedure is de gemeente Montferland. De Gemeente ligt in het oosten van de Nederlandse provincie Gelderland. Het gemeentebestuur is gevestigd in Didam. De gemeente is genoemd naar de streek Montferland.

Inwonersaantal: 37.008 (1 januari 2026)

Provincie: Gelderland

Oppervlakte: 106,6 km²



1.2 Contactpersonen en -gegevens

Contactpersoon voor de aanbestedingsprocedure is Frank Cent, inkoopadviseur gemeente Montferland.

Communicatie over deze aanbestedingsprocedure verloopt via Tendered.

Het is niet toegestaan medewerkers van de Gemeente op andere dan de hiervoor beschreven wijze gedurende deze inkoopprocedure te benaderen over deze inkoopprocedure.

1.3 Algemene informatie

Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor de was- en strijkservice. De opdrachtgever benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Dit is niet passend, omdat de dienst één centrale wascentrale en logistieke keten vergt voor persoonlijke traceerbaarheid, hygiëne (anti-allergeen wasmiddel) en privacywaarborging van het wasgoed. Opdeling in percelen (bijvoorbeeld naar volume of gebied) zou deze kwaliteitswaarborgen versnipperen en de doelmatigheid van de uitvoering aantasten.

De meest recente versie van de Verordening maatschappelijke ondersteuning Montferland (verder: de Verordening). De meest recente versie is momenteel te vinden via de volgende link: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR680862/1>.

Algemene informatie over het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is te vinden via de volgende link: <https://www.montferland.info/inkoop-en-aanbestedingsbeleid>.

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De was- en strijkservice is vanaf 1 april 2025 ingezet als een pilot in de gemeente Montferland. Deze pilot loopt af op 1 april 2027.

De gemeente kan de was- en strijkservice als maatwerkvoorziening Wmo 2015 inzetten voor die inwoners die niet zelf in staat zijn tot het in overwegende mate zelfstandig uitvoeren van deze huishoudelijke taak. De hulp is bestemd voor inwoners die niet zelf (of niet volledig zelf) waswerkzaamheden kunnen uitvoeren door een (lichamelijke) beperking.

Daarnaast is de wasservice bedoeld als werkplek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Nadere afspraken hierover worden vastgelegd in een raamovereenkomst met de afdeling Werk & Inkomen van de gemeente Montferland. Werving en selectie van personeel gebeurt in afstemming met de afdelingen Werk & Inkomen van de gemeente Montferland.

Bij de beoordeling van de noodzaak tot inzet van de was- en strijkservice bij het huishouden kijkt de gemeente naar de mogelijke inzet van huisgenoten, algemene voorzieningen en voorliggende voorzieningen.

Voor de uitvoering van beleid op het gebied van maatschappelijke ondersteuning waarvan de maatwerkvoorziening was- en strijkservice deel uitmaakt, heeft de Gemeente beleidsregels opgesteld. De geldende Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning Montferland (verder: de Beleidsregels) zijn te vinden via de volgende link: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR704446/1>.

2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)

De gemeente wenst door middel van deze aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst te sluiten voor de was- en strijkservice. Deze aanbesteding zorgt ervoor dat de diensten rechtmatig en doelmatig worden ingekocht zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed. Ook realiseert de gemeente de meeste maatschappelijke waarde met publieke middelen en wordt er een bijdrage geleverd Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Het doel van de was- en strijkservice is het realiseren van schone kleding en linnengoed voor inwoners die hiervoor een Wmo-indicatie hebben.

2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Algemeen

De gemeente heeft de maatwerkvoorziening hulp bij het huishouden beschreven in hoofdstuk 6 van de Verordening en hoofdstuk 6 van de Beleidsregels. Onder deze maatwerkvoorziening valt ook het verzorgen van de was. De gemeente brengt dit onder bij een externe dienst, de was- en strijkservice.

De gecontracteerde aanbieder zorgt voor het aanwezig zijn van gewassen, opgevouwen of opgehangen kleding of ander linnengoed. En indien nodig voor het noodzakelijke strijken hiervan, conform artikel 6.3 lid 3c van de Verordening.

Het gaat hierbij om de werkzaamheden die voortvloeien uit de beschikking die het college van B&W aan de cliënt heeft afgegeven. Aanbieder is in staat om voor alle inwoners met een indicatie voor de was- en strijkservice uit de gemeente Montferland de dienst uit te voeren.

De dienstverlening bestaat in ieder geval uit het transport, sorteren, labelen, wassen, drogen, strijken, vouwen/ophangen, en alle processen die nodig zijn om de dienstverlening goed in te regelen. De chauffeur haalt de was- in de woning op en brengt het terug tot in de woning.

Aanbieder zorgt ervoor dat de was- en strijkservice voor alle aangeboden waszakken op uiterlijk 1 april 2027 operationeel is.

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

Inwoners met een ondersteuningsvraag kunnen zich melden bij het college van de Gemeente (artikel 2.1 Verordening). Als op basis van een nader onderzoek blijkt dat de inwoner in aanmerking komt voor hulp bij het huishouden, kan de maatwerkvoorziening Was- en Strijkservice daar onderdeel van uitmaken. Het college geeft daarvoor dan een beschikking af (hoofdstuk 2, hoofdstuk 3 en artikel 6.1 Verordening)

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

Het gemeentelijke contract- en leveranciersmanagement (CLM) bestaat uit een contractmanager en een contractbeheerder. Het CLM en de desbetreffende beleidsmedewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Op basis van signaleringsfuncties bewaken van aflopende contracten, periodieke evaluaties en afspraken naar aanleiding van evaluaties.
- Vastleggen van de gegevens van contracten en actueel houden hiervan.
- Toegankelijk maken van de gegevens van contracten.

Het Wmo-toezicht (artikel 6.1 Wmo 2015) is volgens het ‘Aanwijzingsbesluit toezichthouders Wmo en Jeugdwet Montferland 2018’ (te vinden via de link: [Aanwijzingsbesluit toezichthouders Sociaal Domein gemeente Montferland 2022 | Lokale wet- en regelgeving](#)) belegd bij:

- De medewerkers van het Sociaal Domein van de gemeente Montferland, die zijn aangesteld als sociaal rechercheur.
- De medewerkers van de afdeling Ontwikkeling aangesteld als ambtenaar Openbare Orde en Veiligheid.
- De medewerker die is aangesteld als regionaal Toezicht- en Kwaliteitsmanager Sociaal Domein.

Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingregister zorgfraude

Op 1 januari 2025 trad de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) in werking. Op basis van deze wet en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingregister zorgfraude delen gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren gegevens met elkaar over (rechts)personen die fraude in de zorg hebben gepleegd. Opdrachtgever gebruikt daarvoor als gemeente(n) het Waarschuwingregister.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

De gemeente past voor de in te kopen voorziening was- en strijkservice de outputgerichte uitvoeringsvariant toe. De gemeente betaalt voor deze dienst een vast bedrag per waszak en een vast bedrag per maand voor infrastructuur.

2.4.2 Berekening tarieven

De wijze waarop de Gemeente de ondergrens voor het tarief van deze dienst heeft berekend is opgenomen in **bijlage 2**. Zij heeft bij die berekening expliciet rekening gehouden met en voldaan aan wettelijke verplichtingen op basis van de gemeentelijke verordeningen, artikel 2.6.6 Wmo 2015, artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015 en jurisprudentie.

De potentiële aanbieder offreert bij zijn inschrijving een tarief voor deze dienst via het prijzenformulier (**bijlage 5**). Dit tarief mag niet lager zijn dan de in **bijlage 2** berekende ondergrens. Een tarief onder deze ondergrens maakt de inschrijving ongeldig.

2.4.3 Declaratie

Zie artikel 1.6 en 3.12 tot en met 3.15 Overeenkomst (bijlage 1).

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De gemeente sluit een raamovereenkomst met één aanbieder die zich kwalificeert voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en waarmee zij vervolgens succesvol de gunningsfase doorloopt.

De raamovereenkomst verplicht de opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Er geldt wel een acceptatieplicht voor de aanbieder. Op basis van de raamovereenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan cliënten. De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt: De gemeente verstrekt via iWmo de opdracht aan de aanbieder om de was- en strijkservice te bieden door middel van een 301-bericht. De aanbieder bevestigt volgens de i-Standaarden de ontvangst en acceptatie van de opdracht via het iWmo-berichtenverkeer. Het standaard administratieprotocol i-Sociaaldomein is van toepassing. In afwijking van de iStandaarden is aanbieder verplicht om 305- en 307 berichten te hanteren voor start Wmo-ondersteuning respectievelijk stop Wmo-ondersteuning.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure is de AIAG2025 van toepassing (bijlage 7). 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 aanbieder verklaart deze voorwaarden te hebben ontvangen en ermee akkoord te gaan. Voorwaarden van de potentiële aanbieder of derden (zoals onderaannemers) gelden niet, hoe ze ook heten of zijn opgesteld.

De AIAG 2025 wijkt op een aantal punten af van het VNG Model Algemeen voorwaarden, met name in artikel 4.9, dat de aanbieder verplicht tijdig zelf zijn informatiebehoefte aan te geven en hem anders een beroep op een informatietekort van de gemeente ontzegt; de overige afwijkingen zijn van technische of verduidelijkende aard en raken de rechtspositie van aanbieders niet.

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 (inclusief opties) is langer dan 48 kalendermaanden. De gemeente rechtvaardigt deze keuze als volgt. Om de gebruikers zo min mogelijk te belasten met wijzigingen door inkoop, kiest de gemeente voor een langere looptijd van de overeenkomst. Daarmee sluit deze overeenkomst aan bij de looptijd van de huidige overeenkomst voor hulp bij het huishouden. Hierdoor ontstaan naar verwachting ook duurzamere relaties en zullen aanbieders meer bereid zijn om in die relaties en in de kwaliteit van dienstverlening te investeren.

3. Aanbestedingsvoorwaarden

3.1 Inleiding

Een potentiële aanbieder 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 gemeente de potentiële aanbieder uit:

- Er is een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing.

Als één van de volgende situaties geldt, kan de gemeente de potentiële aanbieder uitsluiten, als de wet of rechtspraak dat toelaten:

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

Wet Bibob

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

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

De gemeente zet daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:

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

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

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevendenden (zoals bestuurders), zeggenschapshebbenden (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de potentiële aanbieder en, in geval van een combinatie,

van iedere combinant. Dit geldt ook voor voorgestelde onderaannemers. Door opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

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

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

3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden die gelden staan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document is in te vullen via het aanbestedingsplatform. De potentiële aanbieder 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 aanbieder stuurt dit mee met zijn verzoek tot deelname of inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst als bijlage bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële aanbieder akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst.

3.3 Uitsluitingsgronden

De gemeente extra bewijs vragen om uitsluitingsgronden te controleren. De potentiële aanbieder moet deze bewijzen aanleveren. De aanbieder heeft daarvoor 14 kalenderdagen, tenzij een andere termijn is genoemd door de gemeente. Als hij te laat is, sluit de Gemeente hem uit van de inkoopprocedure. De potentiële aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan dit onderzoek.

De gemeente vraagt in ieder geval bij inschrijving de volgende bewijsmiddelen op:

- Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden op moment van ontvangst door gemeente (zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: www.justis.nl);
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente (zie voor meer informatie over de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: Belastingdienst.nl);
- Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden op moment van ontvangst door de gemeente;
- een actuele Verklaring Omtrent Gedrag rechtspersonen;
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 6).

3.4 Geschiktheidseisen

In deze aanbestedingsprocedure gelden de hierna genoemde geschiktheidseisen. Bij elke eis is aangegeven hoe de potentiële aanbieder moet aantonen dat hij voldoet aan de eis. Dit bewijsmiddel dient de potentiële aanbieder bij zijn inschrijving mee te sturen. Stuurt de potentiële aanbieder het bewijsmiddel niet, onvolledig of op onjuiste wijze met zijn inschrijving mee, dan legt de gemeente de inschrijving terzijde.

De gemeente kan op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. De gemeente kan aanvullend bewijsmateriaal opvragen bij de potentiële aanbieder. Die dient dat steeds binnen veertien kalenderdagen aan te leveren, tenzij een andere termijn is genoemd. Het niet (tijdig) aanleveren van aanvullende bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De potentiële aanbieder verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsmiddel
1.	De potentiële aanbieder beschikt bij inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst over ISO-9001 (huidige versie) of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Bij gebreke van een dergelijke certificering kan de potentiële aanbieder ook voldoen aan deze eis door overlegging van een kwaliteitshandboek waaruit blijkt dat zijn voldoet aan de eisen van ISO-9001 of een gelijkwaardige norm. Dit certificaat of handboek moet aansluiten op de voorziening die aanbieder levert en zoals de Gemeente deze contracteert.	Een kopie van een geldig certificaat of handboek dat voldoet aan de gestelde eis.
2	De potentiële aanbieder beschikt over één of meer (deel) referenties, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de aankondiging van deze aanbestedingsprocedure, die technische en beroepsbekwaamheid aantonen met betrekking tot de kerncompetentie die geldt voor het uitvoeren van de taak. Deze kerncompetentie betreft het minimaal verwerken van 60 waszakken per week gedurende een aansluitende periode van minimaal 1 jaar.	Voor de kerncompetentie (deel) referenties ingevuld in het format van bijlage 4 .
3	De potentiële aanbieder beschikt bij inschrijving en gedurende de looptijd over een PSO30+ certificaat of een vergelijkbaar certificaat.	Een kopie van het bewuste geldige certificaat.

4. Gunningscriteria

Het gunningscriterium in deze aanbestedingsprocedure is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding.

Gunningscriteria	Punten
Prijs	40
Kwaliteit	60
<i>Subgunningscriteria van kwaliteit:</i>	
<i>a. implementatie/uitvoering & continuïteit (van ondersteuning)</i>	30
<i>b. klanttevredenheid</i>	20
<i>c. duurzaamheid</i>	10
Totaal:	100

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

4.1 Prijs (max. 40 punten)

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenformulier, zoals opgenomen in **Bijlage 5 - Prijzenformulier**. De door inschrijver ingediende prijzen dienen reëel te zijn conform de kostprijsberekening die is opgenomen in **bijlage 2**. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenformulier. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenformulier vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld. Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximaalste score. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

X_{min} = Inschrijving met de laagste totaalprijs
 X_{lev} = Uw Inschrijving
 $(X_{min} / X_{lev}) \times$ weging totaalprijs

Bijvoorbeeld:

Als de inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom inschrijft met € 115.000 (= X_{min}) en u schrijft in met € 120.000 (=X_{lev}) dan wordt het puntenaantal $115.000/120.000 \times 40 = 38,33$ punten

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

4.2 Kwaliteit Plan van aanpak (max 60 punten)

De beantwoording van de potentiële aanbieder op de hierna genoemde gunningscriteria (implementatie, uitvoering en continuïteit van ondersteuning, klanttevredenheid en duurzaamheid) maakt bij gunning integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

4.2.1 Implementatie, uitvoering en continuïteit van ondersteuning(max 30 punten)

Doelstelling van dit gunningcriterium

Een goed werkende, efficiënte en klantvriendelijke was- en strijkservice vanaf 1 april 2027. Dit blijkt uit o.a. een duidelijk en overzichtelijk plan van aanpak waaruit blijkt dat de Aanbieder vanaf 1 april 2027 volledig operationeel is.

Omschrijving gunningcriterium

Het is voor Gemeente van groot belang dat de Inschrijver vanaf ingangsdatum Overeenkomst (1 april 2027) volledig operationeel is zodat de Opdracht uitgevoerd wordt volgens de eisen zoals gesteld in de Overeenkomst. Hiervoor moet de Inschrijver een Plan van Aanpak opstellen, waarin de Inschrijver aantoont welke maatregelen hij treft om de eisen opgenomen in de Overeenkomst te borgen.

Beoordelingsaspecten

In zijn Plan van Aanpak moet de Inschrijver tenminste onderstaande elementen opgenomen hebben:

- Implementatie
- Uitvoering
- Continuïteit (van ondersteuning)

Binnen deze drie elementen komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

1. Implementatie: Een beschrijving/ opsomming in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten vanaf het moment van gunning tot het moment van ingaan van de Overeenkomst.

2. Uitvoering:

- a. de risico's en kwetsbare elementen en de maatregelen die de Inschrijver preventief inzet om de processen zonder problemen te laten verlopen.
- b. Hoe wordt er gehandeld in situaties waarin zich onverhoopt toch problemen voorzien (reactief).
- c. De Inschrijver moet aangeven hoe hij de kwaliteit van de diensten gedurende de Opdracht zal bewaken en monitoren.

3. Continuïteit van ondersteuning:

- a. Beschrijving van communicatie richting inwoners en gemeente.

- b. De borging dat de ondersteuning altijd geleverd kan worden.

Zie voor bovengenoemde punten onder andere de voorwaarden opgenomen in de overeenkomst.

4.2.2 Klanttevredenheid (max 20 punten)

Doelstelling van dit gunningscriterium

Een wasservice met optimale aandacht en inzet voor klanttevredenheid.

Omschrijving gunningscriterium

Het is voor Gemeente van belang dat Aanbieder de dienstverlening voortdurend afstemt op de ervaring en waardering van de cliënt, en dat verbeterpunten uit het cliënttevredenheidsonderzoek structureel worden opgevolgd.

Beoordelingsaspecten

In zijn Plan van Aanpak moet de Inschrijver tenminste onderstaande elementen opgenomen hebben:

- a. Bejegening van de client.
Zie hiervoor onder andere de voorwaarden opgenomen in de overeenkomst.
- b. De evaluatie van de geleverde ondersteuning
Uit de jaarlijkse cliënttevredenheidsonderzoeken dient gemiddeld een waarderingscijfer van een '7' naar boven te komen. De inschrijver dient in het plan van aanpak aan te tonen op welke wijze hij dit zal borgen.
- c. De borging van verbeteringen aangaande het clienttevredenheidsonderzoek
Zie hiervoor onder andere de voorwaarden opgenomen in de overeenkomst.

4.2.3 Duurzaamheid (max 10 punten)

Doelstelling van dit gunningscriterium

De Gemeente hecht waarde aan duurzaamheid. De Gemeente wil de uitstoot van CO2 en het gebruik van vervuilende stoffen terugbrengen. De gemeente wil de reisbewegingen zo beperkt mogelijk houden en wil zoveel mogelijk inzet van energiezuinige machines.

Omschrijving gunningscriterium

Uitgangspunt in deze Aanbesteding is dat er bij de start van de Overeenkomst (1 april 2027) kan worden aangetoond op welke wijze de onderneming voldoet aan dit gunningscriterium of welke stappen worden ondernomen om te kunnen voldoen aan dit gunningscriterium gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De Inschrijver wordt gevraagd op welke wijze de Inschrijver invulling geeft en bijdraagt aan dit uitgangspunt.

Beoordelingsaspecten

De mate waarin de Inschrijver duurzaamheid integreert in de uitvoering, o.b.v. de onderstaande beoordelingsaspecten, wordt beoordeeld en meegenomen in de uiteindelijke gunningsbeslissing.

Per onderdeel kan de aanbestedende dienst punten toekennen.

- 1. Energieverbruik van was- en droogprocessen

2. Waterverbruik en waterhergebruik
3. Gebruik van milieuvriendelijke wasmiddelen en chemicaliën
4. Transport en logistiek

4.3 Wijze van indienen

De uitwerking van de (sub)gunningscriteria moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Uploaden als pdf-bestand
- De maximale omvang is twee pagina's A4 per (sub) gunningscriterium exclusief een eventuele titelpagina en/of inhoudsopgave. Bijlages en verwijzingen naar websites of iets dergelijks zijn niet toegestaan.
- De documenten moeten geschreven zijn in Calibri 11, regelafstand 1,15, marges 'normaal'.

Overschrijding van het maximaal aantal pagina's zal ertoe leiden dat het gedeelte van de tekst dat het maximaal voorgeschreven aantal pagina's overschrijdt niet in de beoordeling wordt meegenomen.

Wanneer het lettertype, de lettergrootte en/of de marges afwijken, zal de Gemeente een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum.

De wijze van beoordeling van het plan van aanpak wordt in 5.3.4. uitgelegd.

5. Procedure voor aanmelding en beoordeling

5.1 Procedure

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

Met het doorlopen van de aanbestedingsprocedure sluit de Gemeente een raamovereenkomst met één aanbieder. Voor de potentiële aanbieder geldt dat:

- zij moet voldoen aan de procedurevoorschriften;
- er geen uitsluitingsgrond van toepassing mag zijn;
- zij voldoet aan de geschiktheidseisen;
- zij akkoord gaat met de uitvoeringseisen en
- het hoogste aantal punten scoort op de gunningscriteria.

5.2 Procedurevoorschriften

Elke potentiële aanbieder kan tot 19 oktober 2026 uiterlijk 10:00 uur een inschrijving indienen voor deelname aan de aanbestedingsprocedure. Na deze datum en dit tijdstip neemt de Gemeente inschrijvingen niet meer in behandeling.

Om in te schrijven op de aanbestedingsprocedure moet de potentiële aanbieder de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële aanbieder dit niet, dan legt de Gemeente de inschrijving terzijde.

1. De inschrijving is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het aangegeven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op een andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB.
De potentiële aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. De Gemeente adviseert u om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot het laatste moment. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de potentiële aanbieder. Indien storingen zich voordoen dient de potentiële aanbieder dit direct te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de gemeente. De Gemeente zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen zij moet nemen.
2. De inschrijving is volledig ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken zijn ingediend. Een checklist is opgenomen in **bijlage 3**.
3. De inschrijving is tijdig ingediend. Dat wil zeggen dat de inschrijving op de juiste wijze en volledig is ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en uiterlijk 19 oktober 2026 om 10:00 uur.

5.3 Beoordeling van inschrijvingen

De gemeente beoordeelt als volgt de inschrijvingen die tijdig, correct en volledig zijn ingediend.

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. De gemeente kan een onvolledige inschrijving uitsluiten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij de gemeente het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie aanmerkt.

Een inschrijving moet:

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

5.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

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

5.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De gemeente controleert of de aanbieder voldoet aan alle geschiktheidseisen. Bij twijfel of onvolledigheid kan afwijzing volgen.

5.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen

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

5.3.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriteria

De Gemeente beoordeelt de inschrijving op basis van de gunningscriteria in hoofdstuk 4.

De beoordelingscommissie van de Gemeente beoordeelt de gunningscriteria aan de hand van opgevraagde documenten op de hierna beschreven wijze.

Per sub-gunningscriterium kunnen potentiële aanbidders met hun inschrijving de volgende scores behalen.

5	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente met betrekking tot dit onderdeel.
4.	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de gemeente.
3.	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.
2.	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende: één of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in het inkoopdocument gestelde met betrekking tot dit onderdeel.
1.	Geen antwoord	De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het in de inkoopleidraad gestelde met betrekking tot dit onderdeel.

De beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen op de volgende aspecten:

- Volledig: geeft de potentiële aanbieder invulling aan alle vragen en aspecten zoals aangegeven bij de gunningscriteria?
- Adequaat: geeft de potentiële aanbieder op een juiste manier invulling aan de betreffende vragen en aspecten bij de gunningscriteria?
- Innovatief: in hoeverre is de beantwoording van de vragen en aspecten vernieuwend?
- Bijdrage aan inkoopdoelstelling: in hoeverre draagt de beantwoording van de vragen en aspecten bij aan het behalen van de inkoopdoelstellingen, zoals verwoord in het inkoopdocument.

De potentiële aanbieder dient op elk sub-gunningscriterium een voldoende te scoren (minimaal een consensus score van 3). Het scoren van een onvoldoende (lager dan een consensus score van 3) leidt ertoe dat de gemeente de inschrijving terzijde legt.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de sub-gunningscriteria eerst individueel. Daarna bespreken zij de individuele uitkomsten met elkaar en stellen zij gezamenlijk in consensus een definitief oordeel en score vast (de consensus score).

De consensus score per sub-gunningscriterium vermenigvuldigt de gemeente met de factor die aan dat sub-gunningscriterium is toegekend.

Subgunningscriterium	Punten	Factor
Implementatie, uitvoering en continuïteit van ondersteuning	30	6

Klanttevredenheid	20	4
Duurzaamheid	10	2

De op die wijze verkregen scores per sub-gunningscriterium telt de gemeente vervolgens bij elkaar op om tot een eindcijfer te komen voor het gunningscriterium.

Als de potentiële aanbieder de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en uit een mogelijke verificatie door de gemeente geen bezwaren blijken, dan neemt de gemeente het besluit tot voornemen van het sluiten van een (raam)overeenkomst met de potentiële aanbieder.

Als de potentiële aanbieder de opdracht niet krijgt gegund, dan wijst de gemeente de inschrijving van de potentiële aanbieder af. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 5.8.2.

Ongeldigverklaring van de winnende inschrijving

Als de inschrijving met de hoogste totaalscore alsnog terzijde moet worden gelegd, beoordeelt de gemeente de overige inschrijvingen niet opnieuw: de oorspronkelijk vastgestelde scores en rangorde blijven gehandhaafd, en de inschrijving met de volgende hoogste totaalscore geldt als de economisch meest voordelige inschrijving.

De totaalscore is de som van de punten op prijs en op kwaliteit (plan van aanpak). De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Bij een gelijke hoogste totaalscore geldt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteit als hoogst geëindigd. Is ook die score gelijk, dan is de hoogste score op het subgunningscriterium “Implementatie, uitvoering en continuïteit van ondersteuning” bepalend.

5.3.5 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de inschrijving stelt de Gemeente een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit:

- Een strategisch adviseur Sociaal Domein
- Een Contractbeheerder Sociaal Domein
- Een Beleidsmedewerker Sociaal Domein
- een Wmo consulent

De Gemeente kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke deskundigheid op het gebied van de Wmo 2015 en aanpalende wet- en regelgeving die nodig is om de inschrijving te kunnen beoordelen.

5.3.6 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure is gepubliceerd op Tendered.

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 gemeente 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 gemeente weigert onderaannemers die geen geldige verklaring hebben.

5.4.2 Combinatie

Soms kunnen aanbieders 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 Gemeente 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 aanbieder 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 aanbieder ook een geldige 403-verklaring overleggen.

5.5 Vragen over de procedure of documenten

Potentiële aanbieders 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 aanbieder mag vragen en voorstellen moeten indienen via het aangegeven platform. Vragen die de potentiële aanbieder te laat of op een andere manier indient, neemt de inkopende organisatie niet in behandeling. Uitzondering: de gemeente vindt het antwoord toch belangrijk voor alle aanbieders. Technische vragen over het platform moet de potentiële aanbieder stellen aan de servicedesk van dat platform.

5.6 Vertrouwelijkheid

Potentiële aanbieders 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 gemeente.

5.7 Gestanddoeningstermijn

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

5.8 Klachten en rechtsgang

5.8.1 Klacht indienen

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen potentiële aanbidders digitaal indienen via de website van de Gemeente. De klachtenregeling is hier te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR637973/1>.

Geschillencommissie Sociaal Domein

De potentiële aanbieder mag zijn klacht na behandeling door de Gemeente voor leggen 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 de rechter

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

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

5.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De gemeente stuurt de mededeling van selectie of gunning via het aanbestedingsplatform.

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

De bevoegde rechter is de rechtbank Gelderland.

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 opdrachtgever en opdrachtnemer deze schriftelijk ondertekenen.