

Inkoopdocument toelatingsprocedure

Wmo Individuele Begeleiding Drechtsteden 2027 en verder



Documentgegevens

Kenmerk: 250025GRS
Status: Definitief
Datum: 31-08-2026
Redactie: Joanne Oudenes / Ilse Greive
Vrijgegeven door: Linda Vonk-van der Graaf

Versiebeheer

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

Wijzigingsbeheer

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

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

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

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

De inkopende organisatie mag de inkoopprocedure 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 – GR Sociaal

Inhoud

Inhoud.....	3
1. Inkopende organisatie.....	6
1.1 Contactpersonen en -gegevens.....	6
1.2 Algemene informatie	6
2. Beschrijving opdracht.....	8
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen	8
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorziening IB	11
2.3 Omzetting bestaande klanten	11
2.4 Monitoring, sturing, toezicht	11
2.5 Bekostiging.....	13
2.6 Overeenkomst en algemene voorwaarden	15
3. Voorwaarden inkoopprocedure.....	17
3.1 Inleiding	17
3.2 Algemeen	17
3.3 Uitsluitingsgronden.....	18
3.4 Geschiktheidseisen	18
4. Procedure voor deelneming en beoordeling.....	24
4.1 Procedure.....	24
4.2 Procedurevoorschriften	24
4.3 Beoordeling van verzoeken tot deelneming.....	24
4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	26
4.5 Vragen over de procedure en/of documenten	26
4.6 Vertrouwelijkheid	27
4.7 Gestanddoeningstermijn	27
4.8 Klachten en rechtsgang	27
5. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen	29
6. Overzicht bijlagen	31

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
- **Aanbieder:** de natuurlijke of rechtspersoon die Individuele Begeleiding aanbiedt of levert aan cliënten en met het oog daarop deelneemt aan of kan deelnemen aan onderhavige inkoopprocedure.
- **Inwoner:** de persoon die als ingezetene staat ingeschreven in de basisregistratie personen (BRP) van de regio Drechtsteden en op grond daarvan onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever valt en een Indicatie voor Individuele Begeleiding heeft ontvangen.
- **Gegadigde:** de natuurlijke of rechtspersoon die belangstelling heeft voor deelname aan deze inkoopprocedure met het oog op mogelijke contractering, en die zich daartoe oriënteert, informatie opvraagt of zich aanmeldt.
- **Opdrachtgever:** rechtspersoon GR Sociaal, die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit voor het leveren van Individuele Begeleiding.
- **Opdrachtnemer:** de natuurlijke of rechtspersoon die op basis van de Overeenkomst door opdrachtgever is gecontracteerd voor het leveren van Individuele Begeleiding, en verantwoordelijk is voor de uitvoering daarvan.
- **Ondersteuningsplan:** het door of namens Opdrachtnemer, in samenspraak met de Inwoner, opgestelde plan waarin de ondersteuningsbehoefte, doelen, aard, inhoud en frequentie van de maatschappelijke ondersteuning zijn beschreven, evenals de wijze waarop wordt gewerkt aan het behalen van de beoogde resultaten, in lijn met de door Opdrachtgever afgegeven indicatie.
- **Overeenkomst:** de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Overeenkomst inzake het leveren van Individuele Begeleiding i.h.k.v. de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, inclusief alle bijlagen, aanvullingen en wijzigingen.
- **SDD:** de afkorting die wordt gebruikt voor “Sociale Dienst Drechtsteden”. De inkopende organisatie is de GR Sociaal, maar die handelt onder de naam Sociale Dienst Drechtsteden.
- **Individuele Begeleiding:** de door Opdrachtnemer op grond van de Overeenkomst geleverde maatwerkvoorziening als bedoeld in de Wmo 2015, waaronder begrepen de producten IB Licht, IB Midden, IB Zwaar en, voor zover van toepassing, Life Event.
- **Begeleiding:** Individuele Begeleiding als bedoeld in deze begrippenlijst.
- **IB:** de afkorting van Individuele Begeleiding.
- **Indicatie:** het besluit van Opdrachtgever waarin, op basis van een beoordeling van de ondersteuningsbehoefte van de Inwoner, de aard, omvang en duur van de Individuele Begeleiding worden vastgesteld. De Indicatie vormt de grondslag voor de Beschikking en de Toewijzing.
- **Beschikking:** het schriftelijke besluit van Opdrachtgever waarin wordt vastgesteld of een Inwoner in aanmerking komt voor Individuele Begeleiding, en waarin de aard, omvang, duur en eventuele voorwaarden van de ondersteuning zijn vastgelegd. De Beschikking is gebaseerd op een Indicatie en vormt de grondslag voor een Toewijzing aan een Opdrachtnemer.

- **Toewijzing:** het bericht waarmee Opdrachtgever via het iWmo-berichtenverkeer aan Opdrachtnemer opdracht geeft tot het leveren van Begeleiding aan een Inwoner op basis van een geldige Beschikking.

De in deze definities opgenomen begrippen hebben dezelfde betekenis in het Inkoopdocument, de Overeenkomst en alle daarbij behorende bijlagen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Daarnaast gelden ook de definities uit de Overeenkomst.

1. Inkoopende organisatie

De inkoopende organisatie is de GR Sociaal, h.o.d.n. Sociale Dienst Drechtsteden (SDD). De Sociale Dienst Drechtsteden is de regionale sociale dienst voor de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht met in totaal ongeveer 288.000 inwoners. De SDD helpt inwoners van de Drechtsteden die financiële problemen hebben, zonder werk zitten of ondersteuning nodig hebben om zelfstandig te kunnen wonen. Meer informatie over de SDD kunt u lezen op de website www.socialedienstdrechtsteden.nl.

De GR Sociaal heeft als visie dat inwoners in de Drechtsteden zo lang mogelijk zelfstandig kunnen deelnemen aan de samenleving, met passende Begeleiding waar nodig. Daarbij staat de eigen regie van de inwoner centraal, evenals het versterken van zelfredzaamheid en het benutten van het sociaal netwerk. Begeleiding is toegankelijk, doelmatig en afgestemd op de individuele situatie van de inwoner.

De inkoopmissie van de SDD is gericht op het contracteren van betrouwbare, professionele en betrokken aanbieders die deze visie onderschrijven en bijdragen aan kwalitatief goede, effectieve en betaalbare ondersteuning. De SDD kiest daarbij voor samenwerking met aanbieders die duurzaam bijdragen aan de kwaliteit en continuïteit van Begeleiding en die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Met de gekozen inkoopvorm beoogt de SDD ruimte te laten voor toetreding van nieuwe aanbieders, innovatie en maatwerk, binnen duidelijke kaders van kwaliteit, rechtmatigheid en beheersbaarheid.

1.1 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed.

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

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Bedrijfsvoering Drechtsteden¹
Team Inkoop & Contractmanagement
T.a.v. mevr. I. Greive
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

1.2 Algemene informatie

In dit inkooptraject beoogt de SDD om middels de inkoopmethodiek "Open House" te komen tot een toelatingsovereenkomst. De inkoop ziet op een systeem van afspraken waarmee de SDD voornemens is in te kopen door Overeenkomsten te sluiten met iedere Gegadigde die zich ertoe verbindt om de betrokken diensten te leveren tegen de vooraf vastgestelde eisen en uitvoeringsvoorwaarden, waarbij de SDD geen selectie onder de belangstellende Gegadigden maakt. De SDD voert en organiseert deze procedure in overeenstemming met het beginsel van

¹ Het inkoopproces wordt op verzoek van de GR Sociaal begeleid door Team Inkoop van [Bedrijfsvoering Drechtsteden](http://www.bedrijfsvoeringdrechtsteden.nl). Bedrijfsvoering Drechtsteden ondersteunt met zes clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de SDD, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

gelijkheid van behandeling van Gegadigden en met de daaruit voortvloeiende transparantieverplichting. De SDD sluit een schriftelijke Overeenkomst met elke Gegadigde die bij einde van de openstelling aantoont dat hij voldoet aan en akkoord gaat met de voorwaarden zoals beschreven in dit document en bijbehorende bijlagen. Individuele opdrachten worden verleend op basis van de Overeenkomst nadat (vertegenwoordiger van) Inwoner de betreffende Aanbieder uitkiest om IB aan te bieden. Na sluiting is aanmelding niet meer mogelijk tot het eventuele moment van de volgende openstelling (zie: paragraaf 2.5.3).

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

Voor de pijlers in de inkoop Individuele Begeleiding (IB) hebben we te maken met twee belangrijke kaders, namelijk de Wmo 2015 en de gemeentelijke beleidsplannen. Als eerste is het natuurlijk belangrijk om aan te sluiten bij de bedoeling van de wetgever. De bedoeling van de Wmo 2015 is bijdragen aan de zelfredzaamheid en participatie van de inwoner. Daarbij wordt als eerste gekeken naar de eigen kracht en het netwerk en daarna pas naar ondersteuning bekostigd vanuit de overheid.

In de gemeentelijke beleidsplannen is het beroep op de eigen kracht van inwoners vertaald in de term normaliseren. Dat betekent dat we niet alle problemen kunnen oplossen en dat soms moeilijkheden ook bij het leven horen.

Een andere gemeentelijke pijler is de beweging “Wmo naar de voorkant”. Dat is eigenlijk een verlengstuk van de andere uitgangspunten. Daarmee wordt bedoeld dat zwaardere ondersteuning wordt afgebouwd en de ondersteuningsvraag waar mogelijk wordt opgelost via “lichtere” ondersteuning door een Wijkteam of Algemene voorziening.

Voor de inkoop IB betekent dit dat we met de aanbieders sturen op afschaling van ondersteuning, naar uitstroom richting het voorveld en waar mogelijk naar zelfstandigheid. Dat vraagt om afspraken in de contracten over resultaten en indicatoren, maar ook over de samenwerking tussen begeleiders, Wmo-consulenten en wijkteammedewerkers.

2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)

De SDD wil Inwoners van de Drechtsteden ondersteunen volgens het principe ‘zo licht als mogelijk, zo zwaar als nodig’, met als doel het vergroten van zelfredzaamheid en participatie. Individuele Begeleiding draagt eraan bij dat Inwoners zo lang mogelijk zelfstandig in hun eigen leefomgeving kunnen blijven wonen.

De SDD streeft naar een constructieve samenwerking met Aanbieders, met ruimte voor innovatie en gezamenlijke ontwikkeling. Daarbij ligt de focus op:

- het gezamenlijk aanpakken van arbeidsmarktvraagstukken;
- samenwerking gericht op kwaliteitsverbetering en effectiviteit;
- het benutten van innovatie (waaronder technologische toepassingen) om beter aan te sluiten op de leefwereld van inwoners;
- het uitvoeren van pilots en vernieuwingen.

Met deze inkoop beoogt de SDD:

- passende, kwalitatief goede en betaalbare ondersteuning binnen wet- en regelgeving, jurisprudentie en beschikbare budgetten;
- een dekkend en evenwichtig gespreid aanbod voor alle cliëntgroepen binnen de Wmo;
- duurzame en stabiele samenwerkingsrelaties met Aanbieders, gericht op continuïteit en doorontwikkeling;
- het contracteren van Aanbieders die samenwerken met het voorliggend veld en zorgcontinuïteit waarborgen;
- juridisch houdbare indicatiestelling conform het rechtszekerheidsbeginsel.

Daarnaast levert de Individuele Begeleiding een bijdrage aan de realisatie van de regionale doelen voor de opgave “Zorgen voor Ondersteuning”: Inwoners ondersteunen bij participatie naar vermogen en het zo lang mogelijk zelfstandig wonen, in samenwerking met partners in het sociaal domein.

2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Producten

De in te kopen producten bij onderhavige inkoop:

1. IB Licht
IB licht is gericht op Inwoners met eenvoudige zelfredzaamheidsvragen, waarbij praktische, laagdrempelige Begeleiding centraal staat. De Begeleiding helpt bij dagelijkse vaardigheden, structuur en het versterken van het sociale netwerk. Het doel is om de zelfredzaamheid te vergroten of te behouden, liefst met afbouw van professionele hulp. De doelgroep heeft meestal voldoende motivatie en een gemiddeld leervermogen. De Begeleiding wordt uitgevoerd door professionals op mbo-niveau, met beperkte complexiteit in de problematiek.
 2. IB Midden
IB midden is bedoeld voor Inwoners met complexere psychosociale problematiek en beperkt inzicht in hun situatie. De Begeleiding richt zich op het (her)kennen van problematiek, het krijgen van regie en het stimuleren van actiever handelen. Er is vaker sturing nodig om overzicht en structuur te creëren in het dagelijks leven. De inzet vraagt meer deskundigheid (hbo-niveau) en kan ook bestaan uit samenwerking met mbo-professionals onder supervisie. Het doel blijft gericht op ontwikkeling of stabilisatie van zelfredzaamheid, afhankelijk van de situatie.
 3. IB Zwaar
IB zwaar is voor Inwoners met ernstige, meervoudige en instabiele problematiek en duidelijk regieverlies. De Begeleiding is intensief en kan (tijdelijk) het overnemen van regie omvatten, met nadruk op stabilisatie en het voorkomen van crises. De doelgroep heeft vaak weinig inzicht, lage motivatie en een hoog risico op onveiligheid of escalatie. Er wordt gewerkt met een zware inzet van hbo-professionals en multidisciplinaire samenwerking. Het doel is het herstellen of behouden van functioneren en participatie in een complexe situatie.
- Overig:
4. Life event
Het product life event betreft een tijdelijke opschaling van Individuele Begeleiding voor Inwoners die als gevolg van een ingrijpende verandering in hun persoonlijke situatie tijdelijk ontregeld raken. De inzet is gericht op stabilisatie, het voorkomen van escalatie en het herstel van zelfredzaamheid en regie. De Begeleiding is kortdurend (maximaal drie maanden), aanvullend op de bestaande Indicatie en heeft een piekgericht en afbouwend karakter. Doel is om het functioneren zo snel mogelijk terug te brengen naar het niveau van vóór het life event en zwaardere, structurele ondersteuning te voorkomen. Het product wordt uitsluitend ingezet bij aantoonbare, tijdelijke beperkingen in zelfredzaamheid en/of participatie als gevolg van het life event en wanneer inzet van eigen kracht, netwerk of algemene voorzieningen onvoldoende is.
 5. No show
Het product no-show betreft een administratief product dat wordt ingezet wanneer een Inwoner zonder tijdige afmelding niet verschijnt bij een geplande begeleidingsafpraak. In dat geval kan een beperkte, vastgestelde tijd (30 minuten) worden gedeclareerd als

compensatie voor aantoonbare, maar niet volledig geleverde inzet. No-show maakt onderdeel uit van een lopende Indicatie voor Individuele Begeleiding en wordt vergoed tegen het tarief van het betreffende IB-product (licht, midden of zwaar). Tegelijkertijd blijft de Aanbieder verantwoordelijk voor het voorkomen en beperken van no-show, passend bij de doelgroep en als onderdeel van effectieve begeleiding. Herhaaldelijke no-show geldt als signaal dat de Begeleiding mogelijk niet passend is en kan aanleiding zijn voor overleg en bijsturing. Nadere uitwerking van dit product en de bijbehorende voorwaarden, waaronder preventie, declaratie en escalatie bij structurele no-show, is opgenomen in *Bijlage 4 – Beschrijving no-show*.

Aan bovenstaande producten zijn specifieke eisen verbonden, zodat de kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd. In *Bijlage 3 – Productbeschrijvingen* staan de producten nader beschreven (m.u.v. het product no-show). In het programma van eisen (*Bijlage 7*) staan de overige eisen beschreven

Aanmeldopties

Gegadigden kunnen zich aanmelden voor één van de volgende opties:

1. uitsluitend het product IB licht leveren;
2. alle producten Individuele Begeleiding (IB Licht, IB Midden en IB Zwaar, inclusief Life event) leveren.

Een Gegadigde die de zwaardere varianten (Midden en Zwaar) van een product wil leveren moet ook de lichte variant kunnen bieden om afschaling mogelijk te maken.

Klantpopulatie

De uitgaven voor IB bedroegen ruim €28.000.000 in 2025. In dat jaar deden ongeveer 3.000 Inwoners een beroep op de Wmo voorziening IB. De SDD verwacht dat de verdeling van de klantpopulatie er ongeveer als volgt zal uit zien²:

Leeftijdsklasse	Percentage klanten³
18 - 23	11%
24 - 30	13%
31 - 40	19%
41 - 50	18%
51 - 60	17%
61 - 70	14%
71 - 74	3%
75 - 80	3%
81 - 85	2%
86 - 90	1%
91 - 100	0%

Gemeente	Percentage klanten⁴
Alblasserdam	6%
Dordrecht	48%
Hardinxveld-Giessendam	6%
Hendrik-Ido-Ambacht	6%
Papendrecht	9%
Sliedrecht	10%
Zwijndrecht	16%

² Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend. Ze dienen puur ter beeldvorming.

³ Als gevolg van afronding kunnen de percentages gezamenlijk meer dan 100% bedragen.

⁴ Als gevolg van afronding kunnen de percentages gezamenlijk meer dan 100% bedragen.

Product	Percentage klanten ⁵
IB Licht	33%
IB Midden	44%
IB Zwaar	24%

Grondslag	Percentage klanten ⁶
Autisme	16%
GGZ	36%
GHZ	24%
Jongvolwassenen	7%
Psychosociaal	15%
VVT	1%
ZG	1%

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorziening IB

De SDD beoordeelt de ondersteuningsbehoefte van de Inwoner op basis van de Wmo 2015. Daarbij wordt eerst gekeken wat de Inwoner zelf, met het netwerk, andere algemene, algemeen gebruikelijke of voorliggende voorzieningen kan. Als dit onvoldoende is om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien, stelt de SDD op basis van het HHM-normenkader een passende Indicatie voor Individuele Begeleiding vast (aard, omvang en duur). Na Toekenning kiest de Inwoner een gecontracteerde Aanbieder, die de Begeleiding uitvoert volgens de Beschikking en het door Aanbieder opgestelde Ondersteuningsplan. Gedurende de Indicatie vindt periodiek evaluatie plaats en wordt het Ondersteuningsplan zo nodig bijgesteld. Een uitgebreidere toelichting op het indicatieproces staat in de bijlage A van de Overeenkomst: Uitvoeringsdocument IB.

2.3 Omzetting bestaande klanten

Vanaf januari 2027 worden alle nieuwe Inwoners toegeleid naar de voorziening IB conform bovenstaande beschrijving. Voor bestaande Inwoners kiest de SDD voor een zorgvuldig gefaseerde overgang naar het nieuwe contract en de bijbehorende systematiek, waarbij zorgcontinuïteit en zorgvuldigheid centraal staan. Het perspectief van de Inwoner is leidend bij een eventuele overdracht naar een andere Aanbieder.

De overgangsperiode loopt maximaal één jaar, van januari 2027 tot en met 31 december 2027. Uitgangspunt is dat Inwoners zorgvuldig, maar zo spoedig mogelijk, worden overgezet. Gedurende deze periode hanteren Aanbieders die in 2026 reeds een IB-overeenkomst met de SDD hebben tijdelijk twee afrekenmethodieken naast elkaar.

Deze werkwijze maakt een gecontroleerde en transparante overgang naar het nieuwe contract mogelijk, zonder onnodige administratieve herindicaties of abrupt gewijzigde zorgprocessen voor Inwoners en Aanbieders.

Een implementatieplan met nadere uitwerking van de omzetting volgt in Q3/Q4 2026.

2.4 Monitoring, sturing, toezicht

2.4.1 Monitoring

De monitoring heeft grofweg betrekking op drie thema's: de inzet en beschikbaarheid van dienstverlening (continuïteit), de betaalbaarheid van dienstverlening (financiële beheersbaarheid en kostenefficiëntie) en de kwaliteit van dienstverlening (zowel inhoudelijk als

⁵ Als gevolg van afronding kunnen de percentages gezamenlijk meer dan 100% bedragen.

⁶ Als gevolg van afronding kunnen de percentages gezamenlijk meer dan 100% bedragen.

organisatorisch). Daarnaast is er aandacht voor de doel- en rechtmatigheid van dienstverlening en declaraties. De specifieke monitoring Individuele Begeleiding (in beheer bij Contractmanagement Sociale Dienst Drechtsteden) wordt langs deze lijn ingericht op basis van de volgende criteria en indicatoren:

- Naleving en prestaties van partijen op van toepassing zijnde wet-, en regelgeving, beleid en contractbepalingen
- Kwaliteitsborging: Naleving en prestaties van Aanbieders op van toepassing zijnde kwaliteitseisen
- Naleving en prestaties van partijen op basis van de SLA

Een belangrijk deel van de monitoringdata wordt automatisch ontsloten via het berichtenverkeer (iWmo), waarmee inzicht wordt verkregen in onder andere inzet, volume, doorlooptijden declaratieverkeer, administratieve processen. Een belangrijk deel van de monitoringdata wordt automatisch ontsloten via het berichtenverkeer (iWmo), waarmee inzicht wordt verkregen in onder andere inzet, volume, doorlooptijden, declaratieverkeer en administratieve processen. Deze data vormen de basis voor het afleiden van stuurinformatie, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en voor verdiepende analyses. Aanvullend kan de SDD gerichte informatie-uitvragen doen bij Aanbieders. De beschikbare informatie wordt gebruikt voor het signaleren van ontwikkelingen, afwijkingen, trends en risico's.

De bevindingen en resultaten uit de monitoring vormen de basis voor stuurinformatie en de evaluatie van beleid en uitvoering.

2.4.2 Sturing

De bevindingen en resultaten uit de monitoring vormen de basis voor de stuurinformatie en evaluatie van beleid en uitvoering. Op basis van de (aanbiedersspecifieke) prestaties en resultaten op vastgestelde KPI's voert de SDD actief contractmanagement en kan zij, indien nodig, operationeel, beleidsmatig en contractueel bijsturen.

De SDD hanteert de volgende set van KPI's om de kwaliteit en effectiviteit van de ondersteuning te monitoren en hierop bij te sturen:

- Succesvolle uitstroom (mate waarin Inwoners duurzaam uitstromen uit de Begeleiding);
- Doorlooptijd van de Begeleiding (waarbij het uitgangspunt is dat Begeleiding niet langer duurt dan 4 jaar);
- Afschaling van Begeleiding (mate waarin Begeleiding tijdig en passend wordt verminderd);
- Klanttevredenheid.

De nadere definities, meetmethoden en normering van deze KPI's worden uitgewerkt in de Service Level Agreement (SLA). Aanbieders worden daarbij ingedeeld in een referentiegroep, waarbij de bijbehorende normen (kunnen) verschillen per referentiegroep.

De SDD behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst KPI's te wijzigen, aan te vullen of te laten vervallen. Dit gebeurt in afstemming met de gecontracteerde Aanbieders en met inachtneming van redelijkheid en transparantie.

2.4.3 Toezicht

Binnen het Wmo toezicht worden 3 vormen van toezicht onderscheiden:

1. Toezicht op kwaliteit; uitgevoerd door GRS en Dienst en gezondheid en Jeugd.
2. Toezicht op doel-/en rechtmatigheid; uitgevoerd door onafhankelijke toezichthouders in dienst van GRS.
3. Calamiteiten toezicht; uitgevoerd door Dienst Gezondheid en Jeugd.

Daarnaast wordt ingezet op preventie om onrechtmatigheden en slechte kwaliteit van de zorgondersteuning te voorkomen.

Het toezicht wordt uitgevoerd bij gecontracteerd Aanbieders, bij aanbieders die via persoonsgebonden budgetten (pgb) ondersteuning leveren en bij nieuwe en/of onbekende Aanbieders.

We gebruiken 4 vormen van onderzoek:

1. **Structureel onderzoek:** periodiek onderzoek bij gecontracteerde Aanbieders op basis van een vaste planning en toetsingskader. Doel is informeren over geldende regels en kwaliteitseisen, en het voorkomen van onnodige zorginzet en verspilling van zorgbudgetten.
2. **Preventief onderzoek:** Onderzoek naar aanleiding van signalen of meldingen over slechte zorgkwaliteit, fraude of misbruik, gericht op het voorkomen van zwaardere zorginzet.
3. **Proactief onderzoek:** Thematisch onderzoek, bijvoorbeeld via data-analyse of signalen, naar vooraf bepaalde onderwerpen of de geleverde ondersteuning van een Aanbieder rechtmatig, doelmatig, veilig, doeltreffend en cliëntgericht is.
4. **Reactief onderzoek:** Onderzoek naar aanleiding van signalen en concrete wettelijke meldingen over calamiteiten, geweldsincidenten of (pogingen tot) suïcide. Ook structurele patronen van klachten en of onrechtmatigheden kunnen aanleiding zijn voor een reactiefonderzoek.

Rapport en Advies

De resultaten en bevindingen van de toezichthouders worden vastgelegd in rapportages, die adviezen en aanbevelingen bevatten voor de Aanbieder en/of de SDD. Naar aanleiding van de onderzoeksresultaten en adviezen wordt een heronderzoek uitgevoerd en nadere afspraken gemaakt met de Aanbieder over eventuele verbeterpunten.

Calamiteiten

Onder een calamiteit wordt verstaan: *“een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg en die heeft geleid tot een ernstig schadelijk gevolg of het overlijden van een cliënt”*.

Aanbieders zijn op grond van artikel 3.4 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) verplicht om calamiteiten en geweldsincidenten die plaatsvinden bij de verstrekking van een voorziening onverwijld te melden aan de toezichthouder. In de Drechtsteden wordt onder ‘onverwijld’ verstaan dat deze meldingen uiterlijk binnen drie werkdagen na de calamiteit of het geweldsincident worden gedaan. Deze melding moet worden gedaan bij de regionale Dienst Gezondheid & Jeugd (DG&J).

Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude

Op 1 januari 2025 trad de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) in werking. Deze wet regelt de juridische grondslag om gegevens en informatie uit te wisselen. Op basis van deze wet en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude kunnen gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren gegevens met elkaar delen over (rechts)personen die fraude in de zorg hebben gepleegd.

2.5 Bekostiging

2.5.1 Tijdseenheid indiceren en declareren

De SDD heeft onderzocht welke tijdseenheid het meest passend is voor zowel het indiceren als het declareren van Individuele Begeleiding. Daarbij is gekeken naar drie varianten: indiceren

per week, per maand of over de totale beschikkingsduur. Hierbij is gekeken naar uitvoerbaarheid, rechtszekerheid voor de Inwoner en aansluiting op de iStandaarden (iWmo).

Op basis hiervan is gekozen om te indiceren in minuten per week. Deze keuze sluit het beste aan de wijze waarop Begeleiding in de praktijk wordt gepland en ingezet. Daarnaast zorgt dit ervoor dat de omvang van de Begeleiding in de Beschikking zo nauwkeurig mogelijk aansluit bij de daadwerkelijke inzet. Hiermee wordt de rechtszekerheid van de Inwoner geborgd, doordat helder is op hoeveel Begeleiding per week aanspraak bestaat.

De declaratie vindt plaats per kalendermaand, conform de systematiek van de iStandaarden. Binnen deze systematiek kunnen Aanbieders de geïndiceerde minuten flexibel over de weken binnen een maand inzetten.

Alternatieven zijn onderzocht maar minder passend gebleken. Indiceren per maand sluit minder goed aan bij de praktijk, omdat Begeleiding doorgaans per week wordt gepland en ingezet. Dit biedt minder houvast bij de feitelijke invulling per week. Indiceren per kwartaal is technisch niet uitvoerbaar binnen de iStandaarden. Indiceren per beschikkingsduur biedt weliswaar flexibiliteit, maar sluit onvoldoende aan bij het rechtszekerheidsbeginsel, het uitgangspunt van passend beschikken, vergroot de administratieve lasten en maakt het moeilijker om tijdig te sturen op het gebruik van de Indicatie.

De gekozen Combinatie van indiceren per week en – in het verlengde daarvan – het declareren per maand biedt daarmee een evenwichtige afweging tussen rechtszekerheid voor de Inwoner, flexibiliteit voor de Aanbieder en uitvoerbaarheid binnen het systeem.

2.5.2 Uitvoeringsvariant

De opdrachtgever past voor de in te kopen voorzieningen in de Overeenkomst de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant toe. De opdrachtgever betaalt voor de levering van maatschappelijke ondersteuning in een afgesproken tijdseenheid tegen een bepaald tarief. Dit betekent dat Aanbieders worden bekostigd op basis van de daadwerkelijk geleverde Begeleiding, uitgedrukt in vooraf vastgestelde prestaties (q) en bijbehorende tarieven (p). De aard en omvang van de toegekende ondersteuning worden vastgelegd in de Beschikking en vertaald naar een Toewijzing in het berichtenverkeer (iWmo).

2.5.3 Berekening tarieven

De tarieven staan weergegeven in *bijlage 5 – Opbouw tarieven IB en kostprijsonderzoek*. Voor de onderbouwing van de tarieven heeft de SDD een kostprijsonderzoek laten uitvoeren door Bureau HHM. De resultaten en uitgangspunten van dit onderzoek zijn opgenomen in het bijgevoegde adviesrapport (onderdeel van *bijlage 5 – Opbouw tarieven IB en kostprijsonderzoek*). In dit adviesrapport staat hoe HHM de tarieven heeft berekend. Zij hield daarbij rekening met de wettelijke regels in [artikel 2.6.6 Wmo 2015](#) en [artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015](#), de verordeningen van de SDD en de geldende rechtspraak. Dit rapport vormt de basis voor de totstandkoming van de tarieven.

Opdrachtgever heeft vervolgens een aantal beleidsmatige keuzes gemaakt, waardoor de tarieven niet één-op-één zijn overgenomen. Zo is het no-showpercentage niet verdisconteerd in de tarieven. Hiervoor is een aparte regeling van toepassing, zoals nader uitgewerkt in *bijlage 4 – Beschrijving no-show*.

In het kostprijsonderzoek door HHM zijn alle relevante kostprijscomponenten betrokken en komt daarmee tegemoet aan de Algemene Maatregel van Bestuur reële kostprijs. In de conceptovereenkomst is vastgelegd onder welke voorwaarden de kostprijscomponenten en parameters herijkt kunnen worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.5.4 Declaratie

Alleen Begeleiding die is geleverd op basis van een geldige Toewijzing en in overeenstemming met wet- en regelgeving en contractuele afspraken komt voor vergoeding in aanmerking. Aanbieders declareren binnen 3 weken na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft, conform het berichtenverkeer iWmo. Opdrachtgever kan controles uitvoeren op het declaratiegedrag en zo nodig correcties of terugvorderingen toepassen. In *Bijlage 6 – Afrekensystematiek* staat een nadere beschrijving van de declaratieregels.

2.6 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.6.1 Type overeenkomst

De inkopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en elke potentiële Opdrachtnemer die aan de procedure mag meedoen én de gunningsfase succesvol afrondt. De Overeenkomst verplicht de Opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Op basis van de Overeenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan Inwoners. Hoe de Opdrachtgever deze losse opdrachten verstrekt staat beschreven in hoofdstuk 2.2 van dit document.

Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de Overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing. Dat geldt tenzij dit inkoopdocument of de Overeenkomst daarvan afwijken. De volgende artikelen gelden niet: 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.

2.6.2 Looptijd

De looptijd van de Overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de Overeenkomst en bestaat uit een vaste looptijd van 10 (tien) jaar. De Overeenkomst kan 1 (één) keer verlengd worden met 4 (vier) jaar.

Voor raamovereenkomsten geldt een maximale looptijd van 48 kalendermaanden. De gekozen maximale looptijd van de Overeenkomst is langer dan 48 kalendermaanden. De inkopende organisatie rechtvaardigt deze langere looptijd, omdat de Overeenkomst die voortvloeit uit deze inkoopprocedure aanbestedingsrechtelijk gezien géén raamovereenkomst is. Een open house-overeenkomst kan lijken op een raamovereenkomst en die rol vervullen, maar is juridisch niet hetzelfde instrument binnen het aanbestedingsrecht.

2.6.3 Nieuwe toetreders

Gedurende de vaste looptijd van de Overeenkomst is op twee momenten tussentijdse toetreding van Gegadigden mogelijk:

- na 48 maanden (4 jaar): per 1 januari 2031;
- na 84 maanden (7 jaar): per 1 januari 2034;

Wanneer er gebruikt wordt gemaakt van de verlengingsmogelijkheid is er een derde tussentijdse toetreding mogelijk:

- na 120 maanden (10 jaar), per 1 januari 2037

De vereisten voor tussentijdse toetreding zijn gelijk aan de vereisten voor toetreding bij de initiële Overeenkomst. Er worden geen materiële wijzigingen aangebracht in de eisen, rechten

en verplichtingen. Het inkoopdocument inclusief bijlagen dat van toepassing is op de Overeenkomst zal worden gepubliceerd op TenderNed bij de aankondiging van tussentijdse openstelling. In het inkoopdocument inclusief bijlagen kunnen uitsluitend noodzakelijke actualisaties of verduidelijkingen worden doorgevoerd die geen invloed hebben op de inhoudelijke gelijkheid van de voorwaarden. Eventuele wijzigingen worden op transparante wijze bekendgemaakt en zijn gelijktijdig van toepassing op alle gecontracteerde Aanbieders. Gegadigden dienen bij tussentijdse openstelling dezelfde documenten aan te leveren als bij de eerste aanmeldronde.

De SDD behoudt zich het recht voor om af te wijken van de tussentijdse toetredingsprocedure zoals hierboven beschreven. Dit gebeurt alleen als daar aantoonbare noodzaak voor is, bijvoorbeeld bij een hiaat in het zorgaanbod, een capaciteitstekort of leveringsproblemen bij gecontracteerde Aanbieders. In zulke gevallen kan de SDD partijen ook op andere momenten toelaten tot het open house-construct, zonder publicatie op TenderNed.

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). 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.

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst (*bijlage 8*) of het programma van eisen (*bijlage 7*). Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële Opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst en het programma van eisen.

3.2.1 Social Return on Investment

Onder de uitvoeringseisen valt tevens Social Return on Investment (SRoI). SRoI is een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde waarmee de Opdrachtgever beoogt dat Opdrachtnemers, naast het leveren van de gevraagde dienstverlening, actief bijdragen aan maatschappelijke waarde in de regio. Dit betreft onder andere het versterken van bestaanszekerheid, inclusie en duurzaamheid.

Op deze opdracht is een SRoI-verplichting van toepassing, uitgedrukt in 5% van de opdrachtwaarde zoals bepaald in de Overeenkomst. De invulling hiervan is vormvrij binnen de kaders van het SRoI-beleid en gebeurt aan de hand van de SRoI-menukaart (zie SRoI bijlagen bij de Overeenkomst), met onder meer opties voor arbeidsparticipatie, arbeidsontwikkeling, sociale inkoop en maatschappelijke activiteiten.

Potentiële Opdrachtnemers leveren bij aanmelding een plan van aanpak SRoI aan conform *bijlage 9*, waarin zij op hoofdlijnen beschrijven hoe zij invulling gaan geven aan deze verplichting. Indien en zodra de omzet van Opdrachtnemer binnen de uitvoering van de Overeenkomst de grens van € 100.000 nadert, vindt afstemming plaats met het Expertisecentrum SRoI van de SDD, over de concretisering van de SRoI-verplichting. Dit leidt

tot een definitief plan van aanpak, waarin de voorgenomen activiteiten en beoogde resultaten nader worden uitgewerkt

De Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Overeenkomst verantwoordelijk voor de realisatie van de SRol-verplichting. De voortgang wordt gemonitord en bij onvoldoende realisatie kunnen contractuele maatregelen volgen.

3.3 Uitsluitingsgronden

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

De Opdrachtnemer moet zonder kosten meewerken aan dit onderzoek.

De inkopende organisatie kan de volgende documenten opvragen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die maximaal 24 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt (zie www.justis.nl).
- Een verklaring van de Belastingdienst over betalingsgedrag die maximaal 9 kalendermaanden oud is als de inkopende organisatie deze ontvangt.
- Een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden als de inkopende organisatie deze ontvangt.
- Als de potentiële opdrachtnemer een rechtspersoon is, een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen.

3.4 Geschiktheidseisen

De onderstaande geschiktheidseisen gelden voor deze inkoopprocedure. Bij elke eis staat welk bewijs de potentiële Opdrachtnemer moet aanleveren. De potentiële Opdrachtnemer voegt dit bewijs toe aan zijn verzoek tot deelname. Levert de potentiële Opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de inkopende organisatie het verzoek terzijde leggen. De inkopende organisatie kan ook extra bewijs opvragen of onderzoek doen. De potentiële Opdrachtnemer moet dat extra bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren, tenzij een andere termijn is genoemd. Doet hij dat niet op tijd? Dan kan de inkopende organisatie de potentiële Opdrachtnemer uitsluiten van de procedure. De Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan deze controle.

Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	
G1	Voldoende verzekerd
	Opdrachtgever verlangt de onderstaande verzekeringen: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ➤ <u>Toelichting:</u> Het verzekerde bedrag dient voor de algemene aansprakelijkheid minimaal een dekking te hebben van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Voor een micro-onderneming dient het verzekerde bedrag voor de algemene aansprakelijkheid minimaal een dekking te hebben van € 1.250.000,00 per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,00 per jaar. Het eigen risico bedraagt in beide gevallen maximaal € 10.000,- per aanspraak.

	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering ➤ <u>Toelichting:</u> Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak. Cyberverzekering ➤ <u>Toelichting:</u> Een cyberverzekering met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis waarbij ook minimaal de volgende rubrieken verzekerd moeten zijn: - Schade aan derden (aansprakelijkheid); - Data-inbreuk; - Schade door hackers; - Cyber-afpersing; - Bedrijfsschade; - Crisismanagement. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis. De aansprakelijkheid van de Gegadigde wordt beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. <u>Bewijsmiddel op verzoek:</u> ➤ een kopie/certificaat van de verzekeringspolissen waaruit blijkt dat de bovenstaande verzekeringen aan de gestelde vereisten voldoen en geldig zijn.
G2	Voldoende financiële draagkracht <u>Toelichting:</u> De Gegadigde dient aan te tonen dat hij over voldoende financiële en economische draagkracht beschikt om continuïteit van dienstverlening te kunnen waarborgen gedurende de gehele looptijd van de opdracht. De Gegadigde voldoet aan deze eis indien uit de vastgestelde jaarrekening van het meest recente boekjaar (2025) blijkt dat: • de solvabiliteitsratio $\geq 20\%$ bedraagt; en • de quick ratio ≥ 1 bedraagt. Indien de jaarrekening van 2025 onverhoopt nog niet is vastgesteld, mag de Gegadigde uitgaan van de vastgestelde jaarrekening over het boekjaar 2024, onder vermelding hiervan. Indien de Gegadigde niet voldoet aan één of beide ratio's, kan hij alsnog aantonen te beschikken over voldoende financiële draagkracht middels andere objectieve en verifieerbare gegevens. De Gegadigde beschrijft dan: • de oorzaak van de afwijking (incidenteel of structureel); • de huidige financiële situatie; • de getroffen en/of voorgenomen maatregelen; • de verwachting ten aanzien van het moment waarop aan de ratio's wordt voldaan (uiterlijk binnen 12 maanden); • op welke wijze de continuïteit van de dienstverlening is geborgd. Aanvullende onderbouwing bestaat uit:

	• een concern- of bankgarantie; • aanvullende financiële zekerheden; • aantoonbaar structureel positieve kasstromen; • of andere relevante financiële informatie waaruit de continuïteit blijkt. <u>Bewijsmiddelen bij aanmelding:</u> ➤ ingevulde <i>bijlage 10 – G2 Formulier financiële ratio's</i>, inclusief berekeningen (op basis van financiële cijfers uit de jaarrekening). ➤ De jaarrekening(en) waarop de berekeningen zijn gebaseerd. ➤ Indien niet wordt voldaan de gestelde ratio's: de toelichting zoals hierboven bedoeld, inclusief aanvullende documentatie ter onderbouwing van de financiële draagkracht. <u>Toetsing</u> Indien niet wordt voldaan aan de ratio's, beoordeelt de SDD of de Gegadigde, op basis van de toelichting en de overgelegde stukken, voldoende aannemelijk heeft gemaakt dat: • hij kan voldoen aan zijn financiële verplichtingen; • sprake is van toereikende liquiditeit; • herstel binnen een redelijke termijn (maximaal 12 maanden) aannemelijk is; en • de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd is geborgd. Indien de Gegadigde: • niet voldoet aan de gestelde ratio's, én • onvoldoende aantoont dat hij op andere wijze beschikt over voldoende financiële draagkracht, wordt het verzoek tot deelname terzijde gelegd.
G3	<u>Voldoende capaciteit, continuïteit en borging</u> <u>Toelichting:</u> De SDD wil Aanbieders contracteren die kunnen waarborgen dat de dienstverlening continu en betrouwbaar wordt geleverd en bestand is tegen uitval en wisselingen in personeel. Gelet op de aard van Individuele Begeleiding, waarbij Inwoners vaak afhankelijk zijn van Begeleiding, acht de SDD het noodzakelijk dat Aanbieders beschikken over voldoende organisatorische en personele capaciteit om deze continuïteit te borgen. De Gegadigde toont aan dat zijn organisatie zodanig is ingericht dat de continuïteit van Begeleiding is geborgd, ook bij uitval van personeel. Daaronder wordt in ieder geval verstaan dat de Gegadigde zorgt voor: 1. <u>Continuïteit van Begeleiding:</u> zijn organisatie zodanig heeft ingericht dat bij uitval van personeel (bijvoorbeeld door ziekte, verlof of beëindiging van inzet) tijdige en passende vervanging kan worden gerealiseerd, met behoud van kwaliteit en aansluiting op de ondersteuningsvraag van de Inwoner. 2. <u>Organisatorische borging:</u> de continuïteit, kwaliteit en vervanging structureel heeft geborgd binnen de organisatie. Hieronder wordt in ieder geval verstaan dat de Gegadigde: • beschikt over voldoende inzetbare capaciteit of een aantoonbare en werkbare achtervangconstructie; • passende en duidelijke afspraken en werkwijzen heeft ingericht voor vervanging en overdracht van Inwoners ; • heeft voorzien in een werkwijze voor escalatie indien de continuïteit van de Begeleiding onder druk komt te staan.

	<u>Bewijsmiddel bij aanmelding:</u> ➤ De Gegadigde toont aan dat hij aan bovenstaande eisen voldoet door het volledig invullen van het voorgeschreven format (<i>Bijlage 11 – G3 Format capaciteit, continuïteit en borging</i>), bestaande uit tabellen en een beknopte toelichting. De inkopende organisatie beoordeelt op basis van deze informatie of voldoende aannemelijk is gemaakt dat de Gegadigde beschikt over toereikende organisatorische en personele capaciteit om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. De inkopende organisatie behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken op te vragen en de verstrekte informatie steekproefsgewijs te verifiëren.
G4	Kerncompetenties deskundigheid
	<u>Toelichting:</u> De SDD wil Aanbieders contracteren die over voldoende deskundigheid, ervaring en organisatorisch vermogen beschikken om Individuele Begeleiding i.h.k.v. de Wmo uit te voeren. Zodoende dient Gegadigde over de volgende kerncompetenties te beschikken: 1. De Gegadigde is in staat tot het leveren van Individuele Begeleiding i.h.k.v. de Wmo aan één of meer Wmo-doelgroepen. 2. De Gegadigde beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van Individuele Begeleiding aan een relevante groep Inwoners, waarbij op jaarbasis minimaal 20 unieke Inwoners zijn begeleid. Deze eis wordt gesteld om te borgen dat de Gegadigde voldoende ervaring heeft met het organiseren en uitvoeren van Begeleiding van enige omvang, passend bij de aard van de opdracht. Gegadigde toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van <u>één (1) referentie</u> van een uitgevoerde of lopende referentieopdracht. De referentieopdracht voldoet aan de volgende eisen: ▪ De referentieopdracht betreft de uitvoering van Individuele Begeleiding in het kader van de Wmo. ▪ Gegadigde heeft binnen de referentieopdracht Begeleiding geleverd aan minimaal 20 unieke Inwoners per jaar binnen één (samenwerkingsverband van) gemeente(n). ▪ De referentieopdracht is in de drie jaar voorafgaand aan de datum van aanmelding afgerond, of is nog lopend. ▪ De referentieopdracht heeft een looptijd (gehad) van minimaal 12 maanden, of is indien nog lopend, minimaal 12 maanden in uitvoering. Het is niet toegestaan de gevraagde referentie met meerdere deelreferenties in te vullen. Een opdracht waarbij Gegadigde onderdeel was van een Combinatie en daarbij zelf een minimum van 15 unieke Inwoners heeft begeleid, of Gegadigde Hoofdaannemer was in een hoofd-/onderaanneming situatie, mag als referentie worden opgevoerd. <u>Bewijsmiddel bij aanmelding:</u> ➤ Voor de opgave van uw referentie maakt u gebruik van <i>Bijlage 12 – G4 Model verklaring referentie</i>.

	➤ Een tevredenheidsverklaring (vormvrij), ondertekend door referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht tijdig, correct en naar tevredenheid van referent is/wordt uitgevoerd of ➤ Indien een dergelijke verklaring niet beschikbaar is door dienstverlening op basis van een persoonsgebonden budget: ○ 5 ondertekende tevredenheidsverklaringen (vormvrij) van Inwoners ; en ○ bewijsstuk wat aantoont dat 20 unieke Inwoners middels PGB ondersteund zijn (bijv. uitdraai van SVB). De SDD beoordeelt de aangeleverde informatie op aannemelijkheid en behoudt zich het recht voor referenties te checken of nadere onderbouwing op te vragen.
G5	Kwaliteitsmanagementsysteem
	<u>Toelichting:</u> de SDD verlangt dat Aanbieder beschikt over een kwaliteits- en veiligheidsmanagementsysteem en deze toepast op de Wmo Individuele Begeleiding. Dit houdt in dat Gegadigde beschikt over: ▪ een voor de branche geldend kwaliteitscertificaat, in ieder geval betrekking hebbende op zorg, maatschappelijke en/of aanpalende dienstverlening (zoals HKZ Zorg & Welzijn, Prezo, Kiwa); of ▪ een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015; of ▪ een aantoonbaar (eigen) gelijkwaardig kwaliteitssysteem. Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem bevat minimaal een kwaliteitshandboek (zie <i>Bijlage 13 – G5 Eisen SDD aan kwaliteitshandboek</i>) en een kwaliteitsfunctionaris. <u>Bewijsmiddel bij aanmelding:</u> ➤ De Gegadigde voegt bij aanmelding een kopie van een geldig certificaat. ➤ Of bewijsmiddelen dat uw kwaliteitsmanagementsysteem voldoet aan bovenstaande punten. De SDD beoordeelt de aangeleverde informatie op aannemelijkheid en behoudt zich het recht voor nadere onderbouwing op te vragen.
G6	Inzet Methodieken
	<u>Toelichting:</u> De Gegadigde beschikt over een vastgelegde methodische werkwijze voor de uitvoering van Individuele Begeleiding. Deze eis wordt gesteld om te borgen dat de ondersteuning professioneel, doelgericht en effectief wordt uitgevoerd en aansluit bij de doelstellingen van de Wmo. <u>Bewijsmiddel bij aanmelding:</u> ➤ De gegadigde overlegt een beschrijving van maximaal één A4 waarin de gehanteerde werkwijze en eventuele methodieken voor de uitvoering van de Individuele Begeleiding worden toegelicht, een waarin wordt beschreven hoe deze aansluiten bij de doelgroep en aard van de Begeleiding en hoe deze in de praktijk worden toegepast.

	De inkopende organisatie kan bij twijfel of steekproefsgewijs aanvullende documentatie opvragen, zoals een methodiekbeschrijving, werkprocesbeschrijving, format Ondersteuningsplan of andere documenten waaruit blijkt dat de beschreven werkwijze daadwerkelijk wordt toegepast.
Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	
G7	Inschrijving handelsregister
	<u>Toelichting:</u> de Gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkt het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister. <u>Bewijsmiddel bij aanmelding:</u> ➤ een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen aanmelding niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient Gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Procedure voor deelneming en beoordeling

4.1 Procedure

De inkopende organisatie koopt maatschappelijke ondersteuning in uit de Wmo 2015. De Opdrachtgever organiseert daarvoor deze toelatingsprocedure.

Met het doorlopen van de toelatingsprocedure sluit de Opdrachtgever per perceel een Overeenkomst van opdracht met elke potentiële Opdrachtnemer:

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

4.2 Procedurevoorschriften

De potentiële Opdrachtnemer moet zijn aanmelding uiterlijk op maandag 26 oktober indienen om 10:00 uur. Na dit tijdstip neemt de inkopende organisatie de verzoeken tot deelneming niet meer in behandeling.

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

- Indienen via het juiste platform: de potentiële Opdrachtnemer moet de aanmelding indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform. Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.
- Op tijd indienen: de potentiële Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Dien niet op het laatste moment in. Technische storingen zijn het risico van de potentiële Opdrachtnemer. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de inkopende organisatie.
- Volledig indienen: Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In hoofdstuk 5 staat een checklist.
- Termijn: aanmeldingen moeten uiterlijk op maandag 26 oktober om 10:00 uur binnen zijn.

4.3 Beoordeling van verzoeken tot deelneming

De inkopende organisatie beoordeelt alleen aanmeldingen die op tijd, volledig en correct zijn ingediend.

Een verzoek tot deelneming 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 aanmelding terzijde als sprake is van een

verplichte uitsluitingsgrond. Als sprake is van een facultatieve uitsluitingsgrond kan de inkoopende organisatie de aanmelding terzijde leggen.

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

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

Stap 3: Controle op uitvoeringseisen

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

Als de potentiële Opdrachtnemer akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door de Opdrachtgever, dan sluit de Opdrachtgever met de potentiële Opdrachtnemer een Overeenkomst.

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

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#)

Beoordelingscommissie

De inkoopende organisatie stelt een beoordelingscommissie samen. Deze commissie voert alle stappen uit die hierboven zijn beschreven. De commissie bestaat uit mensen met kennis van de Wmo 2015, inkoop en bijbehorende regels. De inkoopende organisatie kan ook externe deskundigen toevoegen als dat nodig is.

Planning

De planning van deze inkoopprocedure staat hieronder vermeld en is tevens te vinden op TenderNed. Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële Opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

Datum & deadlines	Activiteit
31-08-2026	Publicatie aankondiging op TenderNed
14-09-2026 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
24-09-2026	Verzending nota van inlichtingen
02-10-2026 10:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen over de 1 ^e nota van inlichtingen
12-10-2026	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen
26-10-2026 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van aanmelding
26-10-2026	Openen ontvangen aanmeldingen na sluitingstermijn
26-10-2026 tot en met 16-11-2026	Beoordelen aanmeldingen
Vanaf 16-11-2026	Bekendmaking toegelaten Aanbieders
20 dagen	Bezwaartermijn voor niet toegelaten Aanbieders, gerekend vanaf de dag mededeling niet toelating
24 november (onder voorbehoud)	Werkgroepsessie SLA met selecte groep Aanbieders
01-01-2027	Aanvang opdracht
01-01-2027 tot uiterlijk 31-12-2027	Overgangsperiode omzetten klanten naar nieuw contract

4.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

4.4.1 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. Dat geldt ook voor de Onderaannemers.

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.

4.4.2 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 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.

4.4.3 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële Opdrachtnemer houdt zich 90 kalenderdagen aan zijn verzoek. 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.

4.8 Klachten en rechtsgang

4.8.1 Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via e-mail bij de inkopende organisatie aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl, onder vermelding van het volgende in de onderwerp regel: "klacht naar aanleiding van semi open house 250025GRS Inkoop Wmo Individuele begeleiding".

De inkopende organisatie hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, kan dat gevolgen hebben voor de inkoop en zal dit aan alle potentiële Opdrachtnemers gecommuniceerd worden.

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van geïnteresseerde partijen wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een potentiële opdrachtnemer verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inkoopstukken bij de inkopende organisatie te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de inkoopprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.

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.

De potentiële Opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

- de bevoegde rechter.

4.8.2 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 Rotterdam.

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële Opdrachtnemer schort de beslissing tot gunning aan andere potentiële Opdrachtnemers niet op, tenzij de Opdrachtgever daarvoor kiest.

De Opdrachtgever is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke Overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de Opdrachtgever en de potentiële Opdrachtnemer.

5. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Nr.	Document/bewijsmiddel(en)	Door wie?		
		Potentiële Opdrachtnemer	Combinant	Onderaannemer
Bij verzoek tot deelname				
1	UEA	x		
2	Bewijsmiddel geschiktheidseis G1 – voldoende verzekerd - Kopie verzekeringspolissen (bedrijfsaansprakelijk, beroepsaansprakelijkheid en cyberverzekering) conform gestelde eisen.	x		
3	Bewijsmiddel geschiktheidseis G2 – voldoende financiële draagkracht - Ingevulde bijlage 10 Financiële ratio's - Jaarrekening meest recente boekjaar - Eventueel aanvullende bewijsstukken	x		
4	Bewijsmiddel geschiktheidseis G3 – voldoende capaciteit, continuïteit en borging - Ingevulde bijlage 11 format capaciteit, continuïteit en borging	x		
5	Bewijsmiddel geschiktheidseis G4 – kerncompetentie deskundigheid - Ingevulde bijlage 12 – Modelverklaring referentie - Tevredenheidsverklaring (vormvrij), ondertekend door referent, of - 5 ondertekende tevredenheidsverklaringen van Inwoners (vormvrij) + bewijsstuk wat aantoonst dat aan 20 unieke Inwoners Begeleiding is geboden.	x		
6	Bewijsmiddel geschiktheidseis G5 - Kwaliteitsmanagementsysteem - Kopie van een geldig certificaat of - Bewijsmiddelen dat uw kwaliteitsmanagementsysteem voldoet aan de gestelde eisen -	x		
7	Bewijsmiddel geschiktheidseis G6 – Inzet methodieken - Uitwerking (vormvrij) van max. 1 A4	x		
8	Bewijsmiddel geschiktheidseis G7 – inschrijving handelsregister - Uittreksel KvK ≤ 6 maanden of - Indien de bevoegdheid niet blijkt uit uittreksel KvK dan onderbouwing met andere documenten.	x	x	
9	Formulier verzoek tot deelname semi open house IB (bijlage 14)	x		

10	Kopie bankafschrift (i.v.m. controle IBAN)	x		
11	SRol-concept plan van aanpak (conform bijlage 9 format plan van aanpak SRol)			
Op verzoek				
12	Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 24 kalendermaanden)	x	x	x
13	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (niet ouder dan 9 kalendermaanden)	x	x	
14	VOG	x	x	

6. Overzicht bijlagen

Bijlage 1:	vng model algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 2:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) inkoop IB semi open house
Bijlage 3:	Productbeschrijvingen
Bijlage 4:	Beschrijving No show
Bijlage 5:	Opbouw tarieven en kostprijsonderzoek
Bijlage 6:	Afrekensystematiek
Bijlage 7:	Programma van eisen
Bijlage 8:	Concept Overeenkomst
	Bijlage 8A: Uitvoeringsdocument IB
	Bijlage 8A1 - Format ondersteuningsplan
	Bijlage 8A2 - Format evaluatieformulier
	Bijlage 8B1: SRol - SRol als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde
	Bijlage 8B2: SRol menukaart
	Bijlage 8C: Afsprakenkader Wmo-contracten t.b.v. samenwerking
	Bijlage 8D: Integriteit
	Bijlage 8E: Privacyprotocol Wmo
Bijlage 9:	Format plan van aanpak SRol
Bijlage 10:	G2 Financiële ratio's
Bijlage 11:	G3 Format capaciteit, continuïteit en borging
Bijlage 12:	G4 Model verklaring referentie
Bijlage 13:	G5 Eisen SDD aan kwaliteitshandboek
Bijlage 14:	Formulier verzoek tot deelname aan semi open house IB SDD

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.