

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

Maatschappelijke ondersteuning
Individuele voorzieningen

Hulp bij het Huishouden

2027 e.v.

Gemeente Dalfsen

Kenmerk: 23.D.201
September 2026

Versiebeheer:

1.2	Oktober 2025	Ketenbureau	Taal en verbeteringen
1.1	November 2024	Ketenbureau	Doorvoeren grammaticale wijzigingen en tekstconformiteit met verschillen CSJ, wijziging n.a.v. jurisprudentie inzake geschillenbeslechting en nieuw Model Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.
1.0	juni 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 aanbesteding stoppen, intrekken of tijdelijk stilleggen. Potentiële opdrachtnemers kunnen in dat geval geen schadevergoeding eisen.

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

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

© 2026 – Gemeente Dalfsen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Definities	5
1. Inkoopende organisatie	6
1.1 Inkoopende organisatie	6
1.2 Contactpersonen en -gegevens	6
1.3 Aanvullende informatie over deze aanbesteding	7
2. Beschrijving opdracht	9
2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen	9
2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten.....	9
2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap	10
2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)	10
2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen.....	11
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen	13
2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren	14
2.4 Bekostiging.....	14
2.4.1 Uitvoeringsvariant: inspanningsgerichte uitvoeringsvariant.....	14
2.4.2 Berekening tarief	15
2.4.3 Declaratie	15
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	15
2.5.1 Type overeenkomst	15
2.5.2 Algemene voorwaarden.....	15
2.5.3 Looptijd	16
3. Voorwaarden inkoopprocedure	17
3.1 Inleiding	17
3.2 Algemeen	19
3.3 Uitsluitingsgronden	19
3.4 Geschiktheidseisen	20
4. Gunningscriteria	24
5. Procedure voor inschrijving en beoordeling	27
5.1 Procedure.....	27
5.2 Procedurevoorschriften	28
5.3 Beoordeling van inschrijvingen	28
5.3.1 Beoordelingscommissie	30
5.3.2 Planning.....	30
5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming	30
5.4.1 Hoofdaannemer	31

5.4.2	Combinatie	31
5.4.3	Groepsonderneming	32
5.5	Vragen over de procedure en/of documenten	32
5.6	Vertrouwelijkheid.....	33
5.7	Gestanddoeningstermijn.....	33
5.8	Klachten en rechtsgang	33
5.8.1	Klachten	33
5.8.2	Rechtsgang	33
	Documentenoverzicht.....	35
	Bijlage I: Aan te leveren documenten en bewijsmiddelen	36

Definities

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

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

Daarnaast gelden ook de definities die zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

1. Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

De gemeente Dalfsen is een plattelandsgemeente in de provincie Overijssel met zo'n 29.700 inwoners. De grootste kernen zijn Dalfsen, Nieuwleusen, Lemelerveld, Oudleusen en Hoonhorst. De gemeente kent een uitgestrekt buitengebied. De gemeente Dalfsen is onderdeel van de Regio Zwolle. Daarnaast is de gemeente Dalfsen lid van de P10, het samenwerkingsverband van de grote plattelandsgemeenten en van de Talentenregio. Dalfsen is een mooie, veelzijdige gemeente om in te wonen en om voor te werken.

Missie, kernwaarden & visie

- Onze missie: Samen voor elkaar
- Onze kernwaarden: Samen, vertrouwen en nabij
- Onze visie: Gemeente Dalfsen is een organisatie met betrokken en bevoegen medewerkers, die op doeltreffende wijze waarde toevoegt in samenwerking met elkaar en met oog op de veranderende samenleving.

De gemeente Dalfsen heeft het certificaat Dementievriendelijke gemeente van Alzheimer Nederland en creëert een samenleving waarin mensen met dementie en hun mantelzorgers zo lang mogelijk kunnen blijven meedoen.

Voor meer informatie over de gemeente Dalfsen kunt u terecht op www.dalfsen.nl en [Zorg en ondersteuning \(Wmo\) | Gemeente Dalfsen](#)

Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl

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.

Uitzondering Bibob

Communicatie t.b.v. het Bibob-onderzoek (zie hoofdstuk 3) zal NIET via TenderNed verlopen. Voorlopig begunstigden ontvangen in de brief met de gunningsbeslissing informatie over de wijze waarop het Bibob-formulier en bijlagen moeten worden ingediend en aangeleverd worden bij bibob@dalfsen.nl.

1.3 Aanvullende informatie over deze aanbesteding

De gemeente Dalfsen heeft in 2022 een inkoopprocedure doorlopen om aanbieders te contracteren voor de uitvoering van de wettelijke taak op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (hierna: Wmo), specifiek voor de maatwerkvoorzieningen Wmo (Hulp bij het Huishouden). De overeenkomsten met de aanbieders zijn ingegaan op 1 januari 2022 en lopen van rechtswege af op 31 december 2026. Omdat alle verlengingsopties zijn benut, wordt een nieuwe inkoopprocedure gestart om “Hulp bij het Huishouden” opnieuw in te kopen.

De gemeente Dalfsen heeft hiervoor in april 2026 een inkoopprocedure gestart op TenderNed (TD-kenmerk 586459). Tijdens deze procedure is een klacht ontvangen. Door de uitkomst van de klachtenafhandeling heeft de inkopende organisatie zich genoodzaakt gezien om de inkoopdocumenten op meerdere punten te wijzigen. Hierbij is afgewogen of enkel rectificeren van de documenten en een verlenging met redelijke termijnen van de procedure zou volstaan. De inkopende organisatie is echter tot de conclusie gekomen dat dit gezien de aard van de wijzigingen en voortschrijdend inzicht op een aantal elementen van de uitvraag niet mogelijk en niet wenselijk werd geacht. De inkopende organisatie heeft daarom besloten om de inkoopprocedure stop te zetten en vroegtijdig te beëindigen.

De inkopende organisatie wenst met deze nieuwe SAS-procedure met EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving) beter te sturen op kwaliteit van Hulpverlening met een minimaal aantal van 5 opdrachtnemers. Om dit doel te bewerkstelligen vraagt de inkopende organisatie in de nieuwe inkoopprocedure gunningscriteria uit waar potentiële opdrachtnemers een plan van aanpak op moeten indienen. De inkopende organisatie waarborgt op deze wijze dat alleen met potentiële opdrachtnemers die kwalitatief de beste invulling geven aan de opdracht een overeenkomst wordt afgesloten, zie voor de volledigheid ook hst 4 Gunningscriteria en hst 5 Procedure voor inschrijving en beoordeling.

Overbruggingsovereenkomst

Gezien de doorlooptijd van de inkoopprocedure en de termijn voor implementatie (indicatiestelling van inwoners) is het niet haalbaar gebleken om een overeenkomst te sluiten per 1 januari 2027. De nieuwe overeenkomsten die voortkomen uit deze inkoopprocedure gaan naar alle waarschijnlijkheid in per 1 februari 2027.

De huidige overeenkomsten lopen per 31-12-2026 van rechtswege af en kennen geen verlengingsmogelijkheden. De overeenkomsten die voortkomen uit inkoopprocedure kunnen nog niet per 1 januari 2027 ingaan. Daarom heeft de inkopende organisatie besloten om met de huidige gecontracteerde aanbieders een overbruggingsovereenkomst voor 4 maanden af te sluiten, te weten vanaf 1 januari 2027 tot en met 30 april 2027. Deze overbruggingsovereenkomst borgt dat de inkopende organisatie de wettelijke taak kan blijven uitvoeren en de continuïteit van Hulp aan de Inwoners gewaarborgd blijft.

De overbruggingsovereenkomst met de huidige gecontracteerde aanbieders heeft een afbouwconstructie. Zodra de overeenkomst die voortkomt uit deze inkoopprocedure op 1 februari 2027 ingaat, informeert de gemeente de inwoners over de nieuw

gecontracteerde opdrachtnemers. Waar mogelijk ontvangen inwoners op korte termijn (in deze 3 maanden) een nieuwe beschikking voor Hulp door één van deze opdrachtnemers, zodat uiterlijk – waar mogelijk eerder - op 1 mei 2027 alle Inwoners een nieuwe beschikking hebben en over zijn gegaan naar één van de gecontracteerde opdrachtnemers.

Voorbereiding

In de voorbereiding van de inkoopprocedure zijn er marktbijeenkomsten geweest. Een verslag op hoofdlijnen is toegevoegd als *bijlage VIII-Verslag Marktbijeenkomst Wmo Dalfsen.pdf*. en bijlage *a. NB260670 Reacties nav consultatie HH.pdf*.

De informatie (presentaties) die tijdens de marktbijeenkomst d.d. 11-3-2026 zijn getoond staan op TenderNed (kenmerk, TN 574237): [Wmo begeleiding, dagbesteding en huishoudelijke hulp](#).

2. Beschrijving opdracht

2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De inkoopende organisatie heeft voor Hulp bij het Huishouden onderstaande doelstellingen en ambities.

Voldoende aanbod	Transformatie in gezamenlijkheid	Inwonerperspectief
- Inzet van doelgroepen - Wachtlister gezamenlijk aanpakken - Voldoende keuze voor inwoners - In de nabijheid van de inwoner - Flexibel: ontwikkelingen coalitieakkoord en inkomensafhankelijke eigen bijdrage.	- Stimuleren eigen regie - Aansluiting op de sociale basis - Afschalen waar mogelijk	- Inwoner staat centraal - Versterken van eigen kracht - Goede bereikbaarheid en communicatie - Verrassend passend indiceren
Kwaliteit	Sturing op kwaliteit en innovatie	Financiële doelen
- Normenkader HH hanteren - Consulent indiceert - Ruimte voor de professional (consulent en medewerker aanbieder) voor maatwerk	- Intensiever samenwerken - Betere afstemming en samenwerking tussen aanbieders - Duidelijke, zakelijke afspraken maken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer - Ruimte bieden voor innovatie. - Werken vanuit vertrouwen met ingebouwde controlemogelijkheden	- Bekostigingsinstrument passend bij de inhoudelijke keuzes (p*q) - Betere voorspelbaarheid en daarmee beheersbaarheid van de uitgaven - Uitgaven passend binnen de financiële kaders (spanningsveld stijgende zorgvraag en begroting)

Doel: Versterken en vergroten van zelfredzaamheid, gericht op het versterken van hun functioneren en deelname aan de samenleving. Inwoners langer zelfstandig thuis laten wonen.

Het versterken van zelfstandig wonen en het ondersteunen van mantelzorgers vraagt om een integrale benadering van Hulp bij het Huishouden. Uitgangspunt hierbij is inzet van preventieve en/of voorliggende hulp gaat altijd voor en er is een focus op eigenkracht. Denk aan het vergroten van zelfredzaamheid en het versterken van het sociale netwerk. Door de Hulp laagdrempelig, flexibel en vraaggericht in te zetten, kunnen inwoners langer in hun vertrouwde omgeving blijven wonen. Tegelijkertijd

wordt de draagkracht van mantelzorgers vergroot, waardoor overbelasting wordt voorkomen en de kwaliteit van informele zorg behouden blijft. Innovatie (zoals robotstofzuiger en evt. de inzet van voorliggende bewegingsactiviteiten) en lokale beoordeling sluiten aan bij de visie op efficiëntie en sociale basis.

Uitgangspunten bij Hulp bij het Huishouden

- Er wordt een maatwerkvoorziening gecontracteerd.
- Er wordt ingezet op een betere samenwerking tussen gecontracteerde opdrachtnemers m.b.t. personeel en de wachtlijstaanpak. Bij bepaalde uitdagingen en knelpunten ligt de oplossings-(richting) bij de Opdrachtnemers. Eventueel in samenspraak met Opdrachtgever.
- In de Raamovereenkomst wordt opgenomen dat er gedurende de looptijd van de overeenkomst mogelijk kan worden gestopt met product Hulp bij het Huishouden Module 2 Was, waarmee een deel van de opdracht kan komen te vervallen bij gecontracteerde aanbieders.
De gemeente wil namelijk onderzoeken of er een losse wasvoorziening opgericht kan worden, bijv. in samenwerking met een lokale partij of met inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst wil de gemeente waar mogelijk onderzoek doen met opdrachtnemers naar de mogelijkheden tot meer wijkgericht werken (bijv. werken in postcodegebieden) in de toekomst.

2.1.2 Norm voor Opdrachtgeverschap

Niet van toepassing

2.1.3 Inkoopdoelstelling(en)

De gemeente Dalfsen wil Raamovereenkomsten sluiten met aanbieders die gezamenlijk voorzien in voldoende (kwantitatief) en kwalitatief goed aanbod.

Huidige situatie

In de huidige contractperiode is de bekostiging outputgericht (resultaat) op basis van de volgende producten: Schoonmaak, Was en Regie. De consultant bepaalt momenteel bij de indicatiestelling wat de inwoner nog zelf kan en de aanbieder geeft vervolgens een tijdsduiding bij de taken die nog overblijven en een medewerker van de aanbieder voor wordt ingeschakeld. Opdrachtnemers doen dit op basis van het normenkader HHM.

Gewenste situatie

In de nieuwe contractering heeft de gemeente gekozen voor een inspanningsgerichte Uitvoeringsvariant (p*q), waarbij gebruik wordt gemaakt van het [Normenkader Huishoudelijke Ondersteuning 2025 - bureau HHM](#) (hierna: normenkader) van bureau HHM als indicatieprotocol voor Wmo-consulenten. Hiermee komt de volledige indicatiestelling bij de gemeente te liggen, i.p.v. deels nog bij de aanbieder.

Bij p*q worden aanbieders betaald voor de feitelijke productie (q) tegen een afgesproken tarief (p).

Indicaties stellen op basis van een aantal af te geven uren en een normenkader sluit beter aan bij de daadwerkelijke cliëntbehoefte. Ook past het bij uitspraken van De Centrale Raad van Beroep (CRvB), die stelt dat indicaties voor Wmo-voorzieningen goed onderbouwd moeten zijn en dat inwoners recht hebben op duidelijkheid over aard en omvang van ondersteuning. De p*q financiering maakt dit concreet. Dit voorkomt willekeur en draagt bij aan rechtszekerheid. Het normenkader helpt de consulenten bij het maken van een transparante, afgewogen en eenduidige beoordeling van de ondersteuningsbehoefte. Het draagt bij aan passende toewijzing naar aard en omvang van de in te zetten begeleiding. Het zorgt voor meer eenduidigheid, voorkomt discussie en geeft duidelijkheid voor degene die de indicatie afgeeft.

Dekkend aanbod

De inkopende organisatie sluit raamovereenkomsten met minimaal 5 potentiële opdrachtnemers die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) hebben gedaan. Daarnaast contracteert de inkopende organisatie een minimale capaciteit van 750 maatwerkvoorzieningen. Deze minimale capaciteit moet voorzien in het huidige aantal indicaties, het aantal Inwoners die op het moment nog op de wachtlijst staat en de verwachte lichte groei van het aantal indicaties in de komende jaren.

Wijkgericht werken

Gedurende de looptijd van de overeenkomst nodigt de gemeente de gecontracteerde opdrachtnemers uit om mogelijkheden te onderzoeken tot meer wijkgericht werken (bijv. werken in postcodegebieden).

2.1.4 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen

Voor de Wmo-maatwerkvoorziening Hulp bij het Huishouden maakt de gemeente Dalfsen onderscheid in de volgende producten:

1. Hulp bij huishouden Module 1 (Schoonmaak)
2. Hulp bij huishouden Module 2 (Was)
3. Hulp bij huishouden Module 3 (Regie)

De potentiële opdrachtnemer dient alle producten te kunnen leveren.

Productomschrijving

Van elk product is een productomschrijving gemaakt; *Bijlage A.*

productomschrijvingen Wmo HH Dalfsen.pdf

Op basis hiervan is het tarief bepaald; *Bijlage C. NB260668 Opbouw tarieven*

Huishoudelijk Ondersteuning definitief.pdf

Ook is een Programma van Eisen opgesteld; *B. PvE Hulp bij het Huishouden Dalfsen.pdf*

Onderzoek wasvoorziening en mogelijke uitfasering product Hulp bij huishouden module 2 Was

De gemeente Dalfsen heeft de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst te onderzoeken op welke wijze het product Hulp bij huishouden Module 2 Was op een andere wijze vormgegeven kan worden anders dan als een Wmo maatwerkvoorziening en heeft hierbij de mogelijkheid om hiervoor een pilot op te zetten.

De gemeente behoudt zich daarom het recht voor om na de uitkomsten van het onderzoek (opstellen businesscase) en resultaten van de pilot te besluiten het product Hulp bij huishouden Module 2 Was en deze wasvoorziening op een andere wijze te organiseren en/of te contracteren, anders dan als een Wmo-maatwerkvoorziening. Dit kan betekenen dat het product Hulp bij huishouden module 2 in zijn geheel kan komen te vervallen. Ook zal dan een afbouwpad worden gemaakt.

De exacte voorwaarden voor dit onderzoek (opstellen businesscase) en de pilot en daarmee de mogelijke uitfasering van het product zijn opgenomen in artikel 1.4.1 van de overeenkomst.

Buiten scope van deze aanbesteding

Individuele begeleiding (incl. Beschermd thuis) en Begeleiding groep (incl. vervoer). Hiervoor is een aparte inkoopprocedure doorlopen.

Omvang

In onderstaande tabel staat het aantal afgegeven indicaties in de afgelopen jaren weergegeven.

Voorzieningen	31-12-22	31-12-23	31-12-24	31-12-25	2026*
Hulp bij het Huishouden					
HH2 Maatwerkvoorziening	56				
HH2 uren per week na decl.	3				
Hulp bij het huishouden(algem.voorz)	92				
Module 1 (Schoonmaak)	265	313	356	365	403
Module 1 en 2 (Schoonmaak en was)	208	232	219	217	220
Module 1 en 3 (Schoonmaak en regie)	17	33	31	35	31
Module 1, 2 en 3 (Schoonmaak, was en regie)	38	71	57	37	32
Totaal	679	649	663	654	686**

NB. De algemene voorziening Hulp bij het huishouden is gestopt na 2022. Daarom geeft het jaar 2022 geen representatief beeld van het aantal afgegeven indicaties.

*Peildatum 14 augustus 2026

**) er is op dit moment een wachtlijst van ca 40 Inwoners. Deze aantallen zijn niet meegenomen in het totaal aantal.

Ontwikkeling omvang indicaties

Op basis van de afgelopen jaren is het aantal afgegeven indicaties ongeveer gelijk gebleven of zelfs iets afgenomen. Wel is er toename te zien over de afgelopen jaren voor de Module 1 (schoonmaak). In de komende periode zijn een aantal ontwikkelingen te verwachten die de omvang mogelijk kunnen gaan beïnvloeden:

- De tijdelijke overbruggingsovereenkomst die afgesloten is met de huidige gecontracteerde aanbieders voor de duur van 4 maanden (van 1 januari 2027 tot 30 april 2027). Deze overbruggingsovereenkomst beïnvloed de gestelde omvang in de eerste 3 maanden van de overeenkomst. Inwoners ontvangen

z.s.m. een nieuwe beschikking, zodat zij over kunnen gaan van de tijdelijke overbruggingsovereenkomst naar de nieuw gecontracteerde opdrachtnemers die voortkomen uit deze inkoopprocedure.

- Het kabinetsplan voor de invoering van een inkomens- en vermogensafhankelijke eigen bijdrage in de Wmo per 1-1-2028.
- Het kabinetsplan tot het schrappen van huishoudelijke hulp als Wmo-maatwerkvoorziening per 1-1-2029.
- Demografische ontwikkeling (vergrijzing) en langer thuis blijven wonen. Gemeente Dalfsen verwacht een groei door vergrijzing die hoger is dan gemiddeld in Nederland.

Op voorhand is de exacte omvang daarom moeilijk in te schatten voor de gehele looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen. De omvang wordt in sterke mate ook beïnvloedt door de voorgenomen kabinetsplannen en de wijze waarop deze plannen uiteindelijk definitief worden vastgesteld en worden ingevoerd. In de overeenkomst is een herzieningsclausule opgenomen (artikel 1.4.1).

Product Hulp bij huishouden Module 2 Was

De gemeente Dalfsen wil gaan onderzoeken in 2027, hoe zij product Hulp bij huishouden Module 2 Was gedurende de looptijd van de overeenkomst anders wil gaan vormgeven. Gezien deze ontwikkeling en het verdere onderzoek gedurende de contractperiode, is er een mogelijke afname te verwachten van dit specifieke product. Dit betreft dan een afname van alle Inwoners met een indicatie voor het product Hulp bij huishouden Module 2 Was (in april 2026 waren dat ongeveer 300 Inwoners). In het eerste jaar (2027) van de Overeenkomst is nog geen afname te verwachten.

Aan de bovenstaande aantallen en gegevens kunnen geen rechten aan worden ontleend. In de overeenkomst is een herzieningsclausule opgenomen (artikel 1.4.1).

Social Return on Investment (SROI)

De Opdrachtnemer is verplicht om minimaal 2,5 % van de gefactureerde omzet aan te wenden voor SROI-activiteiten.

Er is een drempel: De SROI-verplichting geldt alleen indien de Opdrachtnemer in de initiële looptijd (23 maanden) een gefactureerde omzet van € 200.000, - behaalt. Wordt deze omzeldrempel niet bereikt, dan vervalt de SROI-verplichting.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de monitoring van de omzeldrempel en heeft een meldplicht richting het ESR. Zodra de omzeldrempel van € 200.000, - (bij voorkeur eerder) is behaald, neemt de Opdrachtnemer contact op met de adviseurs van ESR. De aanbieder en de adviseurs van het ESR maken vervolgens nadere afspraken ten aanzien van de SROI-invulling en de registratie in Wizzr.

In *bijlage VII-Bestektekst SROI.pdf* vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website: [Expertisecentrum Social Return - WSP Regio Zwolle](#)

2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

Een inwoner kan een melding van een hulpvraag indienen bij de gemeente. Dit kan telefonisch, per mail of via het contactformulier. Vervolgens doet een Wmo-consulent naar aanleiding van de hulpvraag van een inwoner, namens het college, integraal onderzoek. Hierbij wordt de geldende wet- en regelgeving, verordening en beleidsregels van de gemeente gebruikt en gewerkt volgens de geldende jurisprudentie. De Wmo-consulent onderzoekt eerst welke Hulp de inwoner naar aard en omvang (bruto) nodig heeft. Vervolgens onderzoekt deze wat de mogelijkheden zijn vanuit eigen kracht, netwerk of andere voorliggende opties/ voorzieningen om invulling te geven aan deze hulpvraag. Daaruit volgt welke (netto) ondersteuning vanuit de Wmo aanvullend nodig is, in de vorm van een maatwerkvoorziening. De Wmo-consulent gebruikt het HHM-normenkader als hulpmiddel, als leidraad, om te komen tot een professionele afweging over de benodigde Hulp-op-maat van de individuele inwoner.

Vervolgens ontvangt de inwoner een verslag van dit onderzoek. Na ondertekening van dit verslag door de inwoner ontvangt de inwoner een beschikking.

In het iWmo startbericht richting de aanbieder staat minimaal het volgende:

- Welke maatwerkvoorziening is toegekend;
- De ingangsdatum en duur van de Hulp;
- Uit hoeveel uren de Hulp per week bestaat;

Link naar de verordening: [Verordening maatschappelijke ondersteuning en Jeugdhulp 2026 gemeente Dalfsen | Lokale wet- en regelgeving](#). De verordening wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst geactualiseerd.

2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren

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 het Waarschuwingregister.

Tijdens de looptijd van de overeenkomsten monitort de gemeente of de gemaakte afspraken worden nagekomen. Er vindt controle plaats op de naleving van alle in de overeenkomst gestelde voorwaarden en eisen. Deze taak is belegd bij de contractmanager en de door de gemeente aangestelde toezichthouders. Zij hanteren daarin zoveel mogelijk een integrale aanpak voor kwaliteit, integriteit en rechtmatigheid. De toezichthouders hebben hierbij speciale bevoegdheden voor zowel toezicht als handhaving. De contractmanager is het eerste aanspreekpunt voor de aanbieders daar waar het gaat om de contractafspraken en de samenwerking. Zie voor een verdere uitwerking “Bijlage B. PvE Hulp bij het Huishouden Dalfsen.pdf”.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant: inspanningsgerichte 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.

2.4.2 Berekening tarief

Bureau HHM heeft voor de gemeente een kostprijsonderzoek gedaan. Zij hield daarbij rekening met de wettelijke regels in [artikel 2.6.6 Wmo 2015](#), [artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015](#), de eigen verordeningen en de geldende rechtspraak. Hieruit zijn adviestarieven gekomen, die door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dalfsen middels een collegebesluit zijn vastgesteld.

Het tarief en de onderbouwing van het tarief is te vinden in *Bijlage C-NB260668 Opbouw tarief Huishoudelijk Ondersteuning gemeente Dalfsenf.pdf*.

2.4.3 Declaratie

De declaratie gaat via het berichtenverkeer (iWmo) en op basis van de werkelijke productie geleverd door de opdrachtnemer en binnen de kaders van de afgegeven indicatie.

De volgende productcodes worden gebruikt: zie hiervoor *bijlage A. Productomschrijvingen Wmo HH Dalfsen.pdf*

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

De inkoopende organisatie sluit de inkoopprocedure af met een raamovereenkomst tussen opdrachtgever en de potentiële opdrachtnemer die aan de procedure mag meedoen én de gunningsfase succesvol afrondt. De raamovereenkomst verplicht de opdrachtgever niet tot afname en geeft geen afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst geeft opdrachtgever losse opdrachten voor het leveren van voorzieningen aan Inwoners. Hoe de opdrachtgever deze losse opdrachten verstrekt:

De individuele opdrachtverstrekking gebeurt via het berichtenverkeer (iWmo).

Verwerking persoonsgegevens

De overheid heeft als uitgangspunt dat zij zorgvuldig omgaat met deze gegevens en deze alleen verwerkt voor zover dat noodzakelijk en wettelijk mogelijk is. Gezien de aard van de opdracht is er sprake van dat persoonsgegevens worden bewaard en/of verwerkt. Zowel de gemeente Dalfsen als de Opdrachtnemer zijn zelf verwerkingsverantwoordelijken. Daarom sluiten we een Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken af, naar format van de VNG. Deze is toegevoegd als *Bijlage D.OVK. Zelfst. Verwerkingsverantwoordelijken HH*.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op deze inkoopprocedure en de overeenkomst zijn de meest recente Model Algemene Inkoopvoorwaarden van de VNG (september 2024) van toepassing. 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.

In *Bijlage VII-Algemene Inkoopvoorwaarden VNG.pdf* kunt u deze vinden.

2.5.3 Looptijd

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

De overeenkomst start op 1 februari 2027 en loopt tot en met 31 december 2028. Opdrachtgever mag de overeenkomst na afloop geheel of deels verlengen met maximaal 12 kalendermaanden. Dit mag maximaal drie keer.

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

- Een langere contractperiode is beter voor de continuïteit van de dienstverlening aan de cliënt en het vertrouwen van de cliënt.
- Extra inspanning voor aanvang van de overeenkomst voor opdrachtgever in de overgang van bekostigingssystematiek outputgericht naar inspanningsgericht. Dit vraagt extra capaciteit van consultants, omdat alle Inwoners opnieuw volgens deze systematiek geïndiceerd moeten worden.
- In het sociaal domein is het gebruikelijk en algemeen geaccepteerd om voor langere termijnen raamovereenkomsten af te sluiten.

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst is € 15.800.000,- over de gehele looptijd inclusief opties en verlengingen (zie artikel 2.15 lid 2 Aw 2012). De Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op €20.600.000,- over de gehele looptijd inclusief opties en verlengingen. Dit is €15.800.000,-, vermeerderd met een onzekerheidsmarge van 30%.

De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale opdrachtwaarde van € 20.600.000,- wordt bereikt dan wel, indien de inkopende organisatie besluit opnieuw aan te besteden, eindigt de Raamovereenkomst, ter overbrugging, na de nieuwe definitieve gunning.

De onzekerheidsmarge komt onder andere voort uit:

- Demografische ontwikkelingen (vergrijzing) en inwoners die langer thuis wonen.
- Groeiende GGZ problematiek.

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.

Onderaannemers

Definitie onderaannemers: in het Programma van Eisen staat de definitie van onderaannemer als volgt: de aanbieder die maatschappelijke ondersteuning levert namens een hoofdaannemer op basis van de overeenkomst met de hoofdaannemer. De inkopende organisatie beschouwt coöperatieleden en ZZP 'ers ook als onderaannemers.

Toelichting ZZP'ers

Inkopende organisatie gaat ervan uit dat ZZP'ers, die ingezet worden bij de onderhavige Opdracht ingeschreven staan in het handelsregister.

Een inschrijving als ondernemer is volgens de KvK verplicht als sprake is van de volgende aspecten:

1. De zzp'er levert zelfstandig producten of diensten of bereidt zich daarop voor;
2. De zzp'er verdient er geld aan;
3. De zzp'er doet zaken met andere mensen dan alleen vrienden of familie.

De inkopende organisatie hanteert dezelfde eisen voor alle potentiële opdrachtnemers en onderaannemers. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen rechtspersonen, samenwerkingsverbanden, eenmanszaken en zzp'ers. In bijlage XI. Motivering GVA-eis en Holdingverklaring, is de motivering opgenomen voor de GVA-eis die de inkopende organisatie stelt aan alle potentiële opdrachtnemers en onderaannemers.

Wet Bibob

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

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

De inkoopende organisatie zet daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:

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

De Inkoopende organisatie past Wet Bibob toe tijdens de inkoopprocedure: Bibob-onderzoek na voornemen tot gunning (gunningsbeslissing)

Voorlopig begunstigden ontvangen in de brief met de gunningsbeslissing informatie over de wijze waarop het Bibob-vragenformulier en bijlagen moeten worden ingediend. Voorlopig begunstigden dienen dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig en ondertekend retour te sturen naar bibob@dalfsen.nl.

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevers (zoals bestuurders), zeggenschapshebbenden (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de potentiële opdrachtnemer en, in geval van een combinatie, van iedere combinant. Dit geldt ook voor voorgestelde Onderaannemers (zie definitie in het programma van eisen). Door opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

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

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

Een Bibob-vragenformulier is als *Bijlage IX Bibob-formulier RIEC 1.16.pdf* toegevoegd. Dit is het een voorbeeld van het Bibob vragenformulier van het RIEC (Regionaal Informatie en Expertise Centrum). Dit formulier dient als voorbeeld van de vragen die u kunt verwachten en de bijlagen die de voorlopig begunstigden te zijner tijd moeten aanleveren bij bibob@dalfsen.nl.

NB: om het Bibob-vragenformulier te kunnen openen, dient u het pdf-bestand eerst te downloaden en op te slaan. Open het bestand vervolgens vanuit Adobe Acrobat (niet

in de browser). Beschikt u niet over Adobe Acrobat? Dan kunt u deze software gratis downloaden via: [Adobe - Download Adobe Acrobat Reader](#).

3.2 Algemeen

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

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

Nadere toelichting; beroep op een derde:

Een potentiële opdrachtnemer kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid (geschiktheidseisen) beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De potentiële opdrachtnemer moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

Als de potentiële opdrachtnemer een beroep doet op derden dan geeft hij dit aan in het UEA (Deel II C). Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de potentiële opdrachtnemer de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De potentiële opdrachtnemer zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving. Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van de inkopende organisatie. De inkopende organisatie stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids-)eisen in deze inkoopprocedure.

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

De uitvoeringseisen staan in de conceptovereenkomst of het Programma van Eisen (PvE) als bijlage bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de potentiële opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de conceptovereenkomst en het Programma van Eisen.

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 vraagt de volgende documenten op:

- 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 6 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.

3.4 Geschiktheidseisen

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

Levert de potentiële opdrachtnemer dit bewijs niet, te laat, onvolledig of fout aan? Dan kan de inkopende organisatie het verzoek of de inschrijving 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.

Nr. 1

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inkopende organisatie volgt de lijn van de contractstandaarden (het artikel 3.28.2. in de overeenkomst)

Potentiële opdrachtnemer moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

- Als Opdrachtnemer een Micro-onderneming is: EUR 1.250.000,00 per gebeurtenis en EUR 2.500.000,00 per contractjaar (of een gedeelte van een jaar) dat de overeenkomst loopt.
- In alle andere gevallen: EUR 2.500.000,00 per gebeurtenis en EUR 5.000.000,00 per contractjaar (of een gedeelte van een jaar) dat de overeenkomst loopt.

NB. Voor een Micro-onderneming wordt de volgende definitie gehanteerd: een rechtspersoon die tot 10 werknemers en een omzet of een balanstotaal van ten hoogste 2 miljoen heeft.

Bewijsmiddel:

Een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van potentiële opdrachtnemer Inschrijver waaruit blijkt dat de potentiële opdrachtnemer aan de

gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat potentiële opdrachtnemer is meeverzekerd.

Nr 2

Kerncompetentie

De inkopende organisatie toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van de kerncompetentie. Deze kerncompetentie komt overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inkopende organisatie vraagt maximaal 1 referentie voor deze kerncompetentie.

De inkopende organisatie kiest ervoor om één kerncompetentie uit te vragen:

- **Kerncompetentie 1:** De potentiële opdrachtnemer heeft ervaring met het leveren van Hulp bij het Huishouden in het kader van de Wmo aan tenminste 125 cliënten in één jaar bij één opdrachtgever (zijnde een gemeente) in een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Aandachtspunten kerncompetentie

1. De referentie moet zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Inschrijver gebruikt de *Bijlage III-Verklaring Kerncompetentie docx*, vul deze volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. De inkopende organisatie kan de referentie op juistheid controleren. Geef bij voorkeur als contactpersoon van de referent, een contractmanager of beleidsmedewerker op.
4. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft voor deze kerncompetentie, beoordeelt de inkopende organisatie alleen de eerste geüploade referentie.
5. Let op: in het geval de potentiële opdrachtnemer de referentieopdracht niet zelfstandig als hoofdaannemer heeft uitgevoerd, dan dient hij in het UEA aan te geven een beroep te doen op een derde (zie hiervoor ook paragraaf 3.2 van het Inkoopdocument). Voorbeelden hiervan kunnen zijn als de referentieopdracht als onderaannemer of in combinatie (als combinant) is uitgevoerd.

Nr 3

kwaliteitsnormen

De potentiële opdrachtnemer heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe gedurende de looptijd van de overeenkomst. De potentiële opdrachtnemer werkt systematisch aan het verbeteren van de kwaliteit en borgt dit door een werkend kwaliteitssysteem dat 1) toeziet op borging van de kwaliteit van de organisatie en 2) dat een kwaliteitstoetsing bevat door middel van een externe audit.

De potentiële opdrachtnemer kan dit op één van de volgende manieren aantonen:

- A. Kwaliteitscertificaat:** kopie van een geldig kwaliteitscertificaat waaruit blijkt dat de kwaliteit systematisch wordt geborgd in de organisatie. De volgende certificaten voldoen aan deze eis:
- ISO 9001:2015
 - NEN-EN 15224 (ISO voor Zorg en Welzijn)
 - HKZ (Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector)
 - PREZO (PREstaties in de ZOrg)

B. Gelijkwaardige maatregelen: Indien de potentiële opdrachtnemer geen kwaliteitscertificaat kan overleggen dient de potentiële opdrachtnemer aan te tonen dat hij voldoet aan de kwaliteitseis en zich inzet voor kwaliteitsborging van de dienstverlening op een gelijkwaardige wijze als een kwaliteitscertificaat. De potentiële opdrachtnemer kan dit aantonen door een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. Een gelijkwaardig kwaliteitssysteem dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

1. Een actueel kwaliteitsplan/kwaliteitshandboek met in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - a. Er is een visie op kwaliteitszorg;
 - b. De aanbieder heeft actueel beleid, evalueert dit beleid en stelt deze op regelmatige basis bij;
 - c. De aanbieder borgt en bewaakt systematisch de kwaliteit van de ondersteuning.
 - d. De aanbieder schept voorwaarden voor een cultuur gericht op leren en verbeteren.
 - e. Er is een procedure voor de afhandeling van klachten.
2. Onafhankelijke audit: Jaarlijks dient er een onafhankelijke audit te worden uitgevoerd. De audit moet zijn uitgevoerd door een onafhankelijk instelling die gespecialiseerd is in het uitvoeren van audits op het gebied van kwaliteitszorg. Wanneer de certificering wordt ingetrokken is de aanbieder verplicht dit aan de gemeente te melden. Inschrijver dient een auditverklaring (maximaal 1 jaar oud) aan de inschrijving toe te voegen.

De potentiële opdrachtnemer dient de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kwaliteitscertificaat genoemd bij A of een beschrijving van maatregelen conform B.

Nr 4

Klachtenprocedure

Potentiële opdrachtnemer dient te beschikken over een adequate klachtenprocedure conform de Wet klachtrecht cliënten zorgsector. Die voldoet aan de artikelen 13 tot en met 17 van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).

Bewijsmiddel: de klachtenregeling.

Nr 5

Medezeggenschap

Potentiële opdrachtnemer dient te beschikken over een regeling voor medezeggenschap van cliënten over voorgenomen besluiten van de opdrachtnemer die voor de gebruikers van belang zijn.

Bewijsmiddel: de regeling voor medezeggenschap van cliënten.

Nr 6

AGB code

Potentiële opdrachtnemer is geregistreerd in het AGB-register en heeft een geldige AGB-code.

Bewijsmiddel: Potentiële opdrachtnemer moet de AGB-code invullen op het inschrijfformulier

Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het voor de inkopende organisatie niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De inkopende organisatie sluit een potentiële opdrachtnemer uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De inkopende organisatie sluit een potentiële opdrachtnemer niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Potentiële opdrachtnemer dient de *Bijlage IV-Verklaring Russische partijen.docx* volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

4. Gunningscriteria

De tarieven van de producten zijn op voorhand vastgesteld. Daarom worden inschrijvingen alleen beoordeeld op kwalitatieve subgunningscriteria.

	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
SG1	Waarborging van hulpverlening	20
SG2	Aansluiten op (lokale) ontwikkelingen en zorgakkoorden	30
	Totaal	50

De inkoopende organisatie beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria met punten tot een maximum per kwalitatief subgunningscriterium. In totaal kan de potentiële opdrachtnemer maximaal 50 punten behalen.

Scoretabel

Cijfer	Waardering	Omschrijving	Score
2	Niet overeenstemmend	De gevraagde onderwerpen komen niet of zeer beperkt terug. De beschrijving is op veel punten niet volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.	KO
4	Beperkt overeenstemmend	De gevraagde onderwerpen komen niet allemaal terug. De beschrijving is op meerdere punten niet volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.	KO
6	Neutraal	De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is grotendeels volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.	50%
8	Beter dan Neutraal	De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt. Ook is er sprake van enige meerwaarde.	80%
10	Meerwaarde	De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt. Daarnaast is er op meerdere relevante punten waarde toegevoegd.	100%

KO = knock-out. De inschrijving voldoet niet aan het vereiste kwaliteitsniveau en komt niet voor gunning in aanmerking.

Berekening punten:

Het aantal behaalde punten per sub-gunningscriterium worden berekend door het bij het toegekende cijfer behorende percentage ('score' in de tabel) toe te passen op het maximaal aantal punten voor het betreffende subgunningscriterium.

De subgunningscriteria uitgewerkt

De potentiële opdrachtnemer dient een beschrijving te maken voor elk van de 2 kwalitatieve subgunningscriteria (SG) zoals hieronder zijn toegelicht. Hierbij dient de potentiële opdrachtnemer rekening te houden met de volgende aandachtspunten:

- De beschrijving van elk subgunningscriterium mag maximaal 2 A4 lang zijn (exclusief voorblad).
- De beschrijving dient overzichtelijk te zijn; denk aan paginanummering en hoofdstuk-paragraaf aanduiding.
- Er dient leesbaar lettertype gebruikt te worden (bijvoorbeeld Arial 10 enkele regelafstand).
- De 2 criteria worden afzonderlijk beoordeeld en niet integraal.

SG1 Waarborging van hulpverlening

Doelstelling:

De Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die de continuïteit van hulpverlening en een tijdige aansluiting op de hulpvraag waarborgt, door capaciteit en personeelsinzet zodanig te organiseren dat Hulp tijdig geleverd wordt en er geen wachttijden ontstaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Daarnaast om continuïteit van hulp voor Inwoners en een zorgvuldige, rechtmatige overname van personeel te waarborgen bij een latende aanbieder.

Ga in uw beschrijving in op minimaal de volgende onderwerpen:

- Hoe beperkt u de wisseling van hulpverleners bij de Inwoners?
- Hoe borgt u de continuïteit bij (dreigende) uitval of verlof van personeel.
- Hoe is uw aanpak t.a.v. de inzet van personeel bij fluctuaties in het aantal Inwoners die op basis van keuzevrijheid voor uw organisatie kiezen.
- Beschrijf uw aanpak ten aanzien van de invulling van eis 11. Geef daarbij ook expliciet aan hoeveel nieuwe instroom u per maand kan realiseren. U dient een aantal van minimaal 2 te benoemen.
- Beschrijf de aanpak die u hanteert voor de overname van het cliëntenbestand en van personeel van de latende aanbieder (daarmee bedoelen we een aanbieder die op dit moment een contract heeft en in de nieuwe overeenkomst geen contract heeft), met inachtneming van de rechten en arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in de Cao VVT. Denk hierbij aan het tijdpad van de overdracht, de risico's die hierbij worden voorzien en de beheersmaatregelen die hiervoor worden getroffen.

SG2 Aansluiten op (lokale) ontwikkelingen en zorgakkoorden

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die de dienstverlening aansluit op lokale ontwikkelingen en de afspraken uit de geldende zorgakkoorden, door deze actief te volgen en te vertalen naar de uitvoering gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Ga in uw beschrijving in op minimaal de volgende onderwerpen:

- Hoe worden de relevante zorgakkoorden, zoals het, HLO, AZWA en het Integraal Zorgakkoord (IZA), vertaald naar de uitvoeringspraktijk van uw organisatie binnen de gemeente Dalfsen?
- Hoe wordt ingespeeld op wijzigingen in wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid in het kader van het Hulp bij het Huishouden producten van de Wmo?
- Hoe wordt de kennis over lokale ontwikkelingen en ketenpartners binnen de eigen organisatie gedeeld en hoe wordt die kennis geborgd en actueel gehouden?

5. Procedure voor inschrijving en beoordeling

5.1 Procedure

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

De inkopende organisatie sluit een overeenkomst met potentiële opdrachtnemers die:

- voldoen aan de procedurevoorschriften;
- geen uitsluitingsgrond hebben;
- voldoen aan elke geschiktheidseis;
- akkoord gaan met de uitvoeringseisen;

Het aantal opdrachtnemers wordt als volgt vastgesteld:

De inkopende organisatie sluit overeenkomsten met tenminste 5 potentiële opdrachtnemers. Daarnaast moet er een dekkend aanbod zijn o.b.v. de gewenste capaciteit van 750.

De capaciteit wordt gemeten aan de hand van het aantal Inwoners met een indicatie. De gewenste capaciteit is 750 bij ingangsdatum van de Overeenkomst.

Bij inschrijving vermeldt de potentiële opdrachtnemer in het inschrijfformulier (bijlage II- Inschrijfformulier Wmo HH) hoeveel Inwoners zij minimaal Hulp kunnen bieden.

De rangorde wordt vastgesteld op basis van de totaal score op de gunningscriteria. Vervolgens wordt de opgegeven capaciteit van de vijf hoogst gerangschikte potentiële opdrachtnemers bij elkaar opgeteld.

Als daarmee de gewenste capaciteit nog niet is bereikt, worden nummer 6, 7 en 8 enzovoorts toegevoegd totdat de gewenste capaciteit van 750 kan worden gecontracteerd. Een potentiële opdrachtnemer dient op beide gunningscriteria wel minimaal een cijfer zes (uit de scoretabel) te hebben behaald, om in aanmerking te kunnen komen voor gunning.

Bij een gelijke hoogste totaalscore (puntenaantal) op de subgunningscriteria wordt de rangorde als volgt bepaald:

1. Het aantal behaalde punten op SG2 is doorslaggevend.
2. Indien er dan nog steeds sprake is van een gelijke score, zal er middels loting worden bepaald welke van de Inschrijvers met een gelijke score voor de ander in de rangorde eindigen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal capaciteit als volgt een rol spelen in de verdeling van het aantal Inwoners:

1. Voorop staat de keuzevrijheid van Inwoners.
2. Een Opdrachtnemer kan in geen geval toekenning van een Inwoner afdwingen.
3. De Opdrachtgever kan in gesprek met Opdrachtnemer indien de opgegeven capaciteit niet is benut.
4. De opgegeven capaciteit is een minimum en hiervoor geldt een acceptatieplicht.

5.2 Procedurevoorschriften

De potentiële opdrachtnemer moet zijn inschrijving uiterlijk op vrijdag 13 november indienen om 10:00. Na dit tijdstip neemt de inkopende organisatie geen inschrijvingen meer aan.

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

- **Indienen via het juiste platform**
De potentiële opdrachtnemer moet de inschrijving indienen via het aangegeven elektronische aanbestedingsplatform. Andere manieren, zoals post of e-mail, zijn niet toegestaan.
- **Op tijd indienen**
De potentiële opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Dien niet op het laatste moment in. Technische storingen zijn het risico van de potentiële opdrachtnemer. Bij problemen moet hij deze direct melden bij het platform én de contactpersoon van de inkopende organisatie.
- **Volledig indienen**
Alle verplichte documenten en bewijsstukken moeten zijn bijgevoegd zoals aangegeven in dit inkoopdocument. In dit document op pagina 28 *Bijlage-I* is een checklist opgenomen voor inschrijving.
- **Termijn**
Inschrijvingen moeten uiterlijk op 13-11-2026 om 10:00 binnen zijn.

5.3 Beoordeling van inschrijvingen

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

Een verzoek of inschrijving moet:

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

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

De inkopende organisatie controleert of uitsluitingsgronden gelden, zoals beschreven in [paragraaf 3.3](#). Is dat zo, of is bewijs onjuist of onvolledig? Dan legt de inkopende organisatie de inschrijving terzijde als sprake is van een verplichte uitsluitingsgrond. Als sprake is van een facultatieve uitsluitingsgrond kan de inkopende organisatie de inschrijving terzijde leggen. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

De opdrachtgever controleert of de potentiële opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in [paragraaf 3.4](#).

Als de potentiële opdrachtnemer voldoet aan deze geschiktheidseisen, dan volgt stap 3 in de beoordeling.

Als de potentiële opdrachtnemer niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële opdrachtnemer voldoet, dan kan de gemeente het verzoek tot deelneming terzijde. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens [paragraaf 4.8.2](#).

Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen

De inkopende organisatie controleert of de potentiële opdrachtnemer expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst. Als de inkopende organisatie dat nodig acht, verifieert zij dat de potentiële opdrachtnemer de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. De potentiële opdrachtnemer biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de aanbestedingsprocedure, deze bewijslast. Voldoet hij niet of werkt hij niet mee? Dan kan afwijzing volgen.

Stap 4: Beoordeling gunningscriteria

De inkopende organisatie beoordeelt de inschrijvingen met de gunningscriteria conform hoofdstuk 4.

NB stap 1 tot en met 4 kunnen parallel worden doorlopen.

Stap 5: Verificatie

Aan de voorlopig begunstigde inschrijvers (potentiële opdrachtnemer) zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *berichten* in TenderNed. De potentiële opdrachtnemer moet deze bewijzen aanleveren. De potentiële opdrachtnemer heeft daarvoor 14 kalenderdagen.

De verificatie zal worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsbesluit. Dit is niet van toepassing voor de Inschrijvers waarvan de bewijsmiddelen akkoord zijn.

Stap 6: Bibob-onderzoek

Ten behoeve van de toepassing van de Wet Bibob dienen voorlopig begunstigten (potentiële opdrachtnemer) een Bibob-vragenformulier in te vullen en, dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig ingevuld en ondertekend terug te sturen naar bibob@dalfsen.nl

Let op: Het Bibob-onderzoek wordt uitgevoerd door de Bibob-adviseurs en niet door de beoordelingscommissie.

Daarom moet het Bibob-vragenformulier en bijlagen worden aangeleverd en ingediend worden bij het volgende mailadres, bibob@dalfsen.nl. Bibob-vragenformulieren die via TenderNed of via andere wijze worden ingediend, zullen niet in behandeling worden genomen.

In de brief met de gunningsbeslissing (aan voorlopig begunstigden) zal een instructie staan.

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

Stap 7: definitieve gunning

De inkopende organisatie gaat pas over tot definitieve gunning en ondertekening van de raamovereenkomst met potentiële opdrachtnemer.

Pas nadat aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de gevraagde bewijsmiddelen zijn akkoord bevonden en binnen de gestelde termijn zijn aangeleverd.
- de uitkomsten van het Bibob-onderzoek geen aanleiding geven om een potentiële opdrachtnemer uit te sluiten of vragen om een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB). De inkopende organisatie gaat niet eerder over tot het sluiten van de overeenkomst voordat de uitkomst van de adviesaanvraag bij het LBB bekend is geworden en niet negatief over de potentiële opdrachtnemer of over de inzet van een (beoogde) onderaannemer geadviseerd wordt. Indien van toepassing: besluit de inkopende organisatie wel of niet toestemming te geven voor de inzet van een (beoogde) onderaannemer.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan kan worden overgegaan tot definitieve gunning en ondertekening van de overeenkomst met de potentiële opdrachtnemer.

5.3.1 Beoordelingscommissie

De inkopende organisatie stelt een beoordelingscommissie samen. Deze commissie voert de stappen 1 tot en met 5 en stap 7 uit die hierboven zijn beschreven. Stap 6: Bibob-onderzoek zal worden uitgevoerd door de Bibob-adviseurs.

De commissie bestaat uit mensen met kennis van de Wmo 2015, inkoop en bijbehorende regels.

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

5.3.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat op TenderNed.

Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontlenen

5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming

5.4.1 Hoofdaannemer

Inschrijffase (precontractuele fase)

Een hoofdaannemer mag samen met onderaannemers inschrijven. De hoofdaannemer vermeldt alle - zover op het moment van inschrijving bekend zijnde - in te zetten onderaannemers in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De inkopende organisatie beschouwt coöperatieleden en zzp'ers als onderaannemers.

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, een beroep op een derde (zie hiervoor ook paragraaf 3.2).

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van het UEA bij inschrijving. Onderaannemers hoeven niet apart een UEA aan te leveren, tenzij in het kader van het voldoen aan de geschiktheid-(eisen) een beroep wordt gedaan op een Onderaannemer (dan is het een derde). De hoofdaannemer dient wel alle onderaannemers - die bij inschrijving bekend zijn - te vermelden in het eigen in te dienen UEA.

Indien een combinatie inschrijft dienen alle combinanten een UEA in te dienen.

Bij inschrijving gelden de volgende voorwaarden:

- Onderaannemers moeten een geldige gedragsverklaring aanbesteden (GVA) hebben. De inkopende organisatie weigert onderaannemers die geen geldige verklaring hebben.
- Op de hoofdaannemer en voor alle in te zetten onderaannemers wordt een Bibob-onderzoek toegepast, conform paragraaf 3.1 van het Inkoopdocument.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren.

Contractfase (tijdens de looptijd van de overeenkomst)

Voegt de hoofdaannemer later onderaannemers toe tijdens de looptijd van de overeenkomst? Dan moet de inkopende organisatie dat schriftelijk goedkeuren. Dit mag alleen als wet- en regelgeving dit toestaan.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

- Onderaannemers moeten een geldige gedragsverklaring aanbesteden (GVA) hebben. De inkopende organisatie weigert onderaannemers die geen geldige verklaring hebben.
- Er wordt een Bibob-onderzoek toegepast voor de in te zetten onderaannemer, conform artikel 1.8 van de Overeenkomst.

De hoofdaannemer moet alle documenten en bewijsstukken kunnen aanleveren van de in te zetten onderaannemer.

5.4.2 Combinatie

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

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

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

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

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

5.4.3 Groepsonderneming

Is de potentiële opdrachtnemer onderdeel van een groep (holding)? 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. Potentiële opdrachtnemer dient Bijlage X-Holdingverklaring bij Inschrijving toe te voegen, indien de potentiële opdrachtnemer onderdeel is van een groep.

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

De motivering ten aanzien van de gestelde eis van de concernverklaring is opgenomen in Bijlage XI. Motivering GVA-eis en Holdingverklaring.

5.5 Vragen over de procedure en/of documenten

Potentiële opdrachtnemers mogen vragen stellen over deze inkoopprocedure, het inkoopdocument en de bijlagen. Zij mogen ook voorstellen doen voor aanpassing van het inkoopdocument en de bijlagen. Dit mag tot de datum die in de planning op het aanbestedingsplatform staat.

Er zijn 2 vragenrondes opgenomen in de planning.

Let op: in de 2e vragenronde mogen alleen vervolgvragen worden gesteld over in de eerste vragenronde (Nota van Inlichtingen) beschikbaar gestelde antwoorden.

De potentiële opdrachtnemer moet 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 potentiële

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

5.6 Vertrouwelijkheid

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

5.7 Gestanddoeningstermijn

De potentiële opdrachtnemer houdt zich 120 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 Klachten

Potentiële opdrachtnemers dienen klachten digitaal in via inkoopklacht@ssc-ons.nl. De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

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

Geschillencommissie Sociaal Domein

Een potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht na behandeling voorleggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein

(<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

- de klacht gaat over dit inkoopdocument of de procedure;
- de klacht (deels) niet ontvankelijk of ongegrond is verklaard;
- een minnelijke oplossing niet is gelukt;
- beide partijen instemmen met de geschillencommissie;
- de inkopende organisatie de procedure opschort tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

Commissie van Aanbestedingsexperts of rechter

De potentiële opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

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

5.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod.

De inkopende organisatie stuurt de mededeling van gunning via het aanbestedingsplatform.

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

De bevoegde rechter is de rechtbank arrondissement Overijssel.

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

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

Documentenoverzicht

Bij deze aanbesteding zijn de volgende documenten beschikbaar gesteld.

UEA deze is in TenderNed beschikbaar

- I. Inschrijfchecklist (in dit document opgenomen)

De volgende bijlage zijn allemaal als aparte documenten opgenomen:

- II. Inschrijfformulier Wmo HH
- III. Verklaring Kerncompetentie
- IV. Verklaring Russische partijen
- V. Conceptovereenkomst
 - A. Productomschrijvingen Wmo HH Dalfsen
 - B. Programma van Eisen
 - C. NB260668 Opbouw tarief Huishoudelijke Ondersteuning gemeente Dalfsen (is ook het tarievenblad)
 - D. OVK. Zelfst. Verwerkingsverantwoordelijken HH
- VI. Algemene Inkoopvoorwaarden VNG
- VII. Bestektekst-SROI
- VIII. Verslag Marktbijeenkomst Wmo Dalfsen
 - a. NB260670 Reacties nav consultatie HH
- IX. Bibob-formulier RIEC 1.16
- X. Holdingverklaring
- XI. Motivering GVA-eis en Holdingverklaring

Bijlage I: Aan te leveren documenten en bewijsmiddelen

Deze bijlage hoeft een inschrijver niet in te dienen.

Deel 1: Inschrijfschecklist. Het is een hulpmiddel voor het indienen van een volledige en complete inschrijving.

Inschrijfschecklist In te dienen documenten bij uw inschrijving		
Verwijzing inkoopdocument	Document	Opmerking
§3.2	UEA Invullen en <u>rechtsgeldig</u> ondertekenen!	Verplicht in te dienen.
§3.4	Inschrijfformulier (inclusief in te vullen AGB-code)	Verplicht in te dienen.
§3.4	Verklaring Kerncompetentie	Verplicht in te dienen
§3.4	Verklaring Russische partijen	Verplicht in te dienen
Geen voorgeschreven format	Machtiging tekenbevoegdheid	Indien van toepassing
§3.2, geen format voorgeschreven	Derdenverklaring	Indien van toepassing.
§5.4.3	Holdingverklaring	Indien van toepassing
Hoofdstuk 4 gunningscriteria	Uw uitwerking van de gunningscriteria: • SG1 maximaal 2 pagina's • SG2 maximaal 2 pagina's Exclusief eventueel voorblad	Verplicht in te dienen
Vragen in TenderNed	In TenderNed staan vragen om akkoord te gaan met voorwaarden e.d.	Vragen in TenderNed beantwoorden

Deel 2: bewijsmiddelen overzicht

In te dienen bewijsmiddelen -Alleen in te dienen door voorlopig begunstigden na de gunningsbeslissing.	
Verwijzing inkoopdocument	Document
Bewijsmiddel §3.3	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 kalendermaanden op moment van ontvangst door de inkopende organisatie. Ook van in te zetten onderaannemers.
Bewijsmiddel §3.3	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de inkopende organisatie
Bewijsmiddel §3.3	Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 kalendermaanden op moment van ontvangst door de inkopende organisatie.
Bewijsmiddel Nr 1 (pag 17)	Een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar t.b.v. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Bewijsmiddel Nr 3 (pag 18)	Kwaliteitscertificaat of gelijkwaardige maatregelen
Bewijsmiddel Nr 4 (pag 19)	De klachtenregeling
Bewijsmiddel Nr 5 (pag 20)	De regeling voor medezeggenschap van cliënten
Bibob-vragenformulier	Dit formulier ontvangen alleen de voorlopig begunstigden. Daarom moet het Bibob-vragenformulier en bijlagen worden aangeleverd en ingediend worden bij het volgende mailadres, bibob@dalfsen.nl . Bibob-vragenformulieren die via TenderNed of via andere wijze worden ingediend, zullen niet in behandeling worden genomen. In de brief met de gunningsbeslissing (aan voorlopig begunstigden) zal een instructie staan.