



## Inschrijvingsdocument

### Open House

Aanbestedingsprocedure  
voor sociale en andere specifieke diensten

# **Wet maatschappelijke ondersteuning Ambulante Ondersteuning Huishoudelijke Ondersteuning 2025 e.v. Gemeente Ede**

Versie	1
Datum	29-02-2024
TenderNed nummer	453686
Zaaknummer	I230800002

<b>1</b>	<b>Algemeen.....</b>	<b>4</b>
	1.1 Inleiding .....	4
	1.2 Opdrachtschrijving .....	4
	1.2.1 Marktorientatie .....	5
	1.3 Percelen.....	6
	1.4 Inkoopmethodiek .....	6
	1.4.1 Raming.....	6
	1.4.2 Bekostiging .....	6
	1.4.3 Indexering.....	6
	1.5 Contactgegevens en communicatie tijdens de inkoop .....	7
	1.6 Klachtenprocedure.....	7
	1.7 Overeenkomst en looptijd.....	7
	1.7.1 Looptijd Raamovereenkomst.....	7
	1.8 Toetredingsprocedure.....	8
	1.8.1 Tussentijdse toetredingsmomenten.....	8
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>9</b>
	2.1 Planning .....	9
	2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen .....	9
	2.3 Wijze van aanbieden Inschrijvingen .....	10
	2.4 Akkoordverklaring .....	10
	2.5 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....	10
	2.6 Overige voorwaarden .....	11
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....</b>	<b>13</b>
	3.1 Uitsluitingsgronden .....	13
	3.2 Geschiktheidseisen.....	13
	3.2.1 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.....	14
	3.2.2 Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking .....	14
<b>4</b>	<b>Beoordeling Inschrijvingen en gunning .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Tijdens de overeenkomst.....</b>	<b>17</b>
	5.1 Opdracht .....	17
	5.2 Ontwikkelagenda .....	18
	5.3 Doelstellingen en Beoogd resultaat.....	18
	5.3.1 Efficiënte en effectieve zorg/monitoringsinformatie .....	19
	5.3.2 Kwaliteit.....	19
	5.3.3 Clienttevredenheid .....	19
	5.3.4 Adequate klachtafhandeling .....	19
	5.3.5 Versteving van (keten)samenwerking.....	20
	5.4 Contractmanagement .....	20
	5.5 Toezicht en handhaving .....	21

## Begrippenlijst

Alle begrippen die in dit Inkoopdocument worden gebruikt en die niet nader worden omschreven hebben dezelfde betekenis als in de Wmo, de daarop gebaseerde regelgeving en de Algemene wet bestuursrecht.

<b>Eigen Verklaring</b>	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de Eigen Verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.
<b>Inkoopdocument</b>	Het document dat hoort bij de aanmeldingsprocedure van de Open House systematiek.
<b>Inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
<b>Inwoner</b>	Burger van de gemeente Ede en daar als zodanig ingeschreven in de basisregistratie personen.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijver worden gegeven zoals beschreven in dit Inkoopdocument. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van deze inkoop en prevaleert boven het Inkoopdocument en de daarbij behorende bijlagen.
<b>Onderaanneming</b>	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
<b>Ondersteunings-/begeleidingsplan</b>	Het ondersteunings-/begeleidingsplan is een door de cliënt en zorgverlener uitgewerkt plan dat weergeeft hoe, op welk termijn en met welke activiteiten/ interventies gestelde doelen behaald worden.
<b>Ontwikkelagenda</b>	Een door de partijen opgesteld document waarin de ontwikkeldoelstellingen voor de komende periode zijn vastgelegd.
<b>Ontwikkeltafel</b>	Overlegvorm tussen aanbieders en gemeente om na de inkoop van de Wmo-producten met elkaar in gesprek blijven over het doorontwikkelen en innoveren van de dienstverlening.
<b>Opdracht</b>	De door Opdrachtgever middels een zorgtoewijzing toegewezen Opdracht aan de Opdrachtnemer voor het leveren van één of meerdere diensten of producten, met in achtneming van alle gemaakte afspraken.
<b>Opdrachtgever</b>	De gemeente Ede
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver, zijnde een rechtsvorm zonder alsmede met een rechtspersoonlijkheid, aan wie een Raamovereenkomst in het kader van deze inkoopprocedure wordt gegund.
<b>Open House</b>	Open House is een toelatingssysteem voor de levering van (zorg)voorzieningen op basis van een vooraf bekendgemaakte toelatingsprocedure. Hierbij stelt Opdrachtgever enkel geschiktheidseisen en/of minimumeisen.
<b>Plan van Aanpak</b>	Het PVA is een door de gemeente/zorgaanbieder opgesteld (of erkend) verslag van het onderzoek (waaronder het maatwerkgesprek) over en voor de cliënt.
<b>Raamovereenkomst</b>	Een raamovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen meerdere Opdrachtnemers met als doel het plaatsen van een stroom van toekomstige Opdrachten.
<b>Wmo</b>	Met maatschappelijke ondersteuning 2025
<b>Zorglandschap</b>	Netwerk aan organisaties of voorzieningen waar ondersteuning wordt verleend of die een rol hebben in de keten.

# 1 Algemeen

---

## 1.1 Inleiding

---

De gemeente Ede, hierna Opdrachtgever, wil per 1 januari 2025 nieuwe Raamovereenkomsten afsluiten met zorgaanbieders voor Wmo Ambulante Ondersteuning - Huishoudelijke Ondersteuning. Hierbij staan we voor een grote uitdaging om de dienstverlening binnen het sociaal domein te transformeren naar een meer integraal en ook op langere termijn betaalbare ondersteuning in het kader van de Wmo.

Met dit Inkoopdocument worden geïnteresseerde aanbieders in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen met als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van Raamovereenkomsten voor Wmo Ambulante Ondersteuning - Huishoudelijke Ondersteuning. Inschrijven voor Begeleiding en Dagbesteding kan via TenderNed nummer 453100. Wmo Beschermd wonen en Beschermd thuis wordt apart ingekocht en is geen onderdeel van deze uitvraag. De jeugdwet en de Participatiewet zijn niet van toepassing. Een Raamovereenkomst geeft geen garantie ten aanzien van het aantal daadwerkelijke cliënten en financiering van de ondersteuning.

De gemeente Ede bestaat uit 10 dorpen en Buurtschappen: Bennekom, Deelen, De Klomp, Ede, Ederveen, Harskamp, Hoenderloo, Lunteren, Otterlo en Wekerom en heeft circa 120.000 Inwoners.

---

## 1.2 Opdrachtomschrijving

---

We willen een dekkend Zorglandschap, efficiënt en van voldoende kwaliteit, waarbij voldoende gestuurd kan worden op de aanbieders zodat Inwoners die dat nodig hebben gebruik kunnen maken van passende Wmo ondersteuning.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015). Om zoveel mogelijk hulp- en ondersteuningsvragen op te kunnen pakken, zullen we het dekkende Zorglandschap zo efficiënt en effectief mogelijk moeten inrichten. In samenwerking met de aanbieders en het voorliggende veld binnen de sociale basis. Samenwerking tussen formele en informele zorg wordt nog belangrijker dan voorheen. Van Inwoners vragen we om hun sociale netwerk te betrekken bij hun hulp- en ondersteuningsvragen. En bij de inzet van ondersteuning kijken we welke onderdelen van de inzet de Inwoners zelf kunnen blijven uitvoeren of aanleren.

We willen ruimte creëren om de inzet van technologische of digitale ondersteuning aan Inwoners mogelijk te maken en stimuleren we innovatieve oplossingen in de zorg.

De gemeenteraad van Ede heeft het [Beleidskader transformatie Sociaal Domein 2020](#) vastgesteld. In het Beleidskader zijn de volgende zes leidende principes geformuleerd:

- 1) Normaliseren;
- 2) Informele ondersteuning is duurzaam;
- 3) Onze ondersteuning efficiënt en gericht op zelfstandig functioneren;
- 4) Basisvoorwaarden eerst op orde;
- 5) Gemeente aan zet;
- 6) Wij zoeken naar partnerschappen met zorgaanbieders die onze visie onderschrijven.

Binnen het inkoopproces vertalen we deze leidende principes naar wat dit betekent voor Inwoners en aanbieders van zorg. Daarnaast is de afgelopen jaren ook geïnvesteerd in transformatie in het sociaal domein. De lessen die daaruit geleerd zijn, nemen we ook mee in het inkoopproces.

De relatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is gebaseerd op vertrouwen met als belangrijkste uitgangspunt dat ieder de andere zo vroeg mogelijk op de hoogte zal stellen van alle feiten die van belang zijn voor een goede uitvoering van de Opdracht. Daarnaast verwachten we dat Opdrachtnemer zich houdt aan de hoogste standaarden van vakken en beroepsbekwaamheid.

De aangeboden Ambulante Ondersteuning door zorgaanbieders is specifiek ontworpen om de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie van de Inwoners te bevorderen, met als doel hen weer zelfredzaam te worden, begeleiden naar de Wlz wanneer er levenslang en levensbreed

ondersteuning nodig is of ondersteuning bieden om zo lang mogelijk zelfstandig in hun eigen omgeving te verblijven. Deze ondersteuning kan zowel op individuele basis als (bij dagbesteding) in groepsverband worden verstrekt en is gericht op de volgende doelgroepen:

1. Volwassenen met een beperking (lichamelijk, verstandelijk, somatisch, zintuigelijk, psychogeriatrisch)
2. Volwassenen met een (chronisch) psychisch probleem;
3. Volwassenen met een psychosociaal probleem.

Op de volgende producten kunt u zich als Opdrachtnemer Inschrijving: Huishoudelijke Ondersteuning. Een uitgebreide beschrijving van de gevraagde dienstverlening vindt u in het programma van eisen (Bijlage 2) en de productbeschrijvingen (bijlage 3). Let op: Opdrachtgever maakt in de productbeschrijvingen onderscheid tussen Plan van Aanpak en Ondersteunings-/begeleidingsplan. Het Plan van Aanpak is een door de gemeente/zorgaanbieder opgesteld verslag over de zorgsituatie van de client en dient als basis om te komen tot een advies en besluit die leiden tot te behalen doelen. Het Ondersteunings-/ begeleidingsplan is een door de client en zorgverlener opgesteld plan en helpt om het gestelde doel(-en) "smart" uitvoer te geven en te komen tot de gestelde eindresultaten in het PVA.

In onderstaand schema is inzichtelijk gemaakt hoeveel indicaties zijn afgegeven. Deze cijfers zijn indicatief en vooral bedoeld om een beeld te schetsen van de producten. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Producten	Aantal personen met indicatie (6 feb 24)	
	2022	2023
Thuisondersteuning	3216	3257

Reguliere begeleiding (02A16)	919	1009
Specialistische begeleiding (02A19)	841	876
Totaal begeleiding	1538	1638

Reguliere dagbesteding (07A03)	587	552
Specialistische dagbesteding (07A04)	35	29
Totaal Dagbesteding	610	573

Vervoer regulier (08A03)	308	287
Vervoer rolstoel (08A04)	32	16
Totaal vervoer dagbesteding	330	300

Opmerking: Per regel staat het unieke aantal personen met een indicatie

### 1.2.1 Marktoriëntatie

De Opdrachtgever heeft een marktconsultatie uitgevoerd middels twee fysieke bijeenkomsten en waar nodig nog schriftelijke enkele vragen gesteld. Daarbij heeft een extern bureau een kostprijsonderzoek uitgevoerd. Alles stukken van zowel de marktconsultatie als het kostprijsonderzoek staan gepubliceerd op TenderNed en zijn terug te vinden middels TenderNed kenmerk: 427595.

### 1.3 Percelen

In het onderstaande overzicht staan de producten waarop aanbieders zich kunnen inschrijven. Elk genoemd product vormt een apart perceel. In bijlage 4a kan aangegeven worden op welk product aanbieder zich wil inschrijven.

	Product	Productcode	Tarief 2025 excl. indexatie
1	Huishoudelijke Ondersteuning	01A04	€ 37,60

### 1.4 Inkoopmethodiek

De gemeente heeft gekozen voor een Open House procedure. Deze procedure valt onder de richtlijn voor sociale en andere specifieke diensten als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU en Artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012.

Om voor een Raamovereenkomst in aanmerking te komen gebruiken wij een toelatingsproces op basis van het Open-House model. Dit model houdt in dat de gemeente Ede een eensluidende overeenkomst sluit met iedere aanbieder die een Inschrijving heeft gedaan en voldoet aan de in dit document vastgestelde criteria en voorwaarden.

Het voorgaande betekent dat, gelet op het arrest van het Hof van Justitie van 2 juni 2016 (nr. C-410/14) en los van de beginselen van non-discriminatie en gelijkheid van behandeling van aanbieders en met de daaruit voortvloeiende transparantieplichting, geen sprake is van een overheidsopdracht waarop de Europese aanbestedingsrichtlijn (en dus de Aanbestedingswet 2012) van toepassing is. Gezien de gezamenlijke waarde van de overeenkomsten die wij willen sluiten, kiezen wij er toch voor om een vrijwillige aankondiging te doen en zullen wij alle belangstellenden gelijk en non-discriminatoire behandelen.

#### 1.4.1 Raming

De inkoopwaarde 2025 van de Ambulante Ondersteuning Wmo is ongeveer 21 miljoen. Dit inkoopvolume is uitgangspunt voor de nieuwe inkoop.

#### 1.4.2 Bekostiging

Er is gekozen voor inspanningsbekostiging waar de gemeente per minuut, uur of etmaal betaalt tegen een gecontracteerd tarief in Euro's middels (pxq). Gemeente Ede heeft op alle producten een kostprijsonderzoek laten uitvoeren door bureau HHM. Het college van B&W van de gemeente Ede heeft op twee onderdelen afgeweken anders dan het adviesrapport van HHM.

1. Bij het product Huishoudelijke Ondersteuning is gekozen om een lager ziekteverzuimpercentage te hanteren, namelijk 1% lager dan het advies vanuit HHM. Om te komen tot dit percentage kijkt HHM vier jaar terug in de tijd. In deze periode was er Corona. Dit geeft een vertekend beeld, waardoor gekozen is om af te wijken van het advies van HHM.
2. Bij het product Dagbesteding is gekozen om lagere materiele kosten te hanteren dan het advies vanuit HHM. Volgens gemeente Ede is niet het volledige component nodig om een goede dagbesteding te bieden.

Opdrachtgever geeft geen garantie over omzet of volumes die bij Opdrachtnemer(s) worden ingekocht. Opdrachtgever betaalt de aanbieder het gecontracteerde tarief per eenheid van geleverde inspanning. De gerealiseerde productie staat centraal in de bekostiging.

#### 1.4.3 Indexering

De in de inschrijving aangeboden tarieven worden geïndexeerd na vaststelling daarvan door de Opdrachtgever. Indexatie van de tarieven vindt plaats conform de OVA/PPC-indices, zoals de overheid die vaststelt; zie hiervoor de website van de NZa.

Bij de tarieven voor Huishoudelijke Ondersteuning en Begeleiding wordt hierbij de verhouding 90% OVA en 10% PPC gehanteerd. Bij de tarieven voor Dagbesteding hanteren we hiervoor de verhouding 70% OVA en 30% PPC.

Voorafgaande aan het nieuwe jaar worden de tarieven geïndexeerd op basis van de voorlopige indices zoals die voor het daarop volgende jaar worden voorzien. Bij de voorlopige indices voor het

jaar waarvoor de tarieven worden bepaald, wordt het verschil opgeteld tussen de voorlopige en de definitieve indices over het lopende jaar.

Let op: Genoemde tarieven zijn gebaseerd op prijspeil 2024 en worden met ingang van de overeenkomst, per 1 januari 2025 geïndexeerd met de voorlopige indices OVA/PPC 2025.

---

## 1.5 Contactgegevens en communicatie tijdens de inkoop

---

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Wij attenderen u op de handleiding inschrijven op Open House procedure (bijlage 7).

- Alle documenten worden digitaal ter beschikking gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen vindt plaats via TenderNed.
- Inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed.

Contactpersonen bij deze inkoopprocedure zijn mevrouw J. (Jeanine) Teunissen, adviseur inkoop sociaal domein en de heer K. (Kees) Schipstra, Strategisch Inkoopcoördinator als 1e vervanger. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden. Het is niet toegestaan rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze inkoop, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

Als op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze inkoop te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de inkoop.

E-mail: [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl)

t.a.v. J. (Jeanine) Teunissen / K. (Kees) Schipstra

---

## 1.6 Klachtenprocedure

---

Als u gedurende deze inkoop een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de Nota van Inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij inkoop aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

[www.ede.nl](http://www.ede.nl) --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klachtafhandeling in de gemeente Ede" of

Via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>.

Een ingediende klacht schort de inkoopprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of zij de inkoopprocedure stopzet, opschort of voortzet.

---

## 1.7 Overeenkomst en looptijd

---

De behoefte is voor langere tijd zorgaanbieders aan de gemeente te binden. Dit om stabiliteit en rust te brengen in de contractfase voor zowel aanbieders, Inwoners/cliënten en de interne organisatie. Hierbinnen kan verdere ervaring wordt opgebouwd en erdoor goed te monitoren of de gekozen inkoopmethodiek ook echt oplevert wat we willen bereiken. Ook bestaat de behoefte van de gemeente Ede om een duurzame relatie op te bouwen met de gecontracteerde aanbieders. Tegelijkertijd is het besef dat er flexibiliteit moet zijn om in te kunnen spelen op ontwikkelingen (ook qua wet- en regelgeving) in de toekomst.

Er moet bij onvoldoende bereiken van de doelen of een niet-dekkend Zorglandschap ruimte zijn om een strategische keuze te maken over verlengen of niet verlengen van de Raamovereenkomst. Ook moet er ruimte zijn voor het voorbereiden van een nieuw inkoop of aanbestedingstraject.

### 1.7.1 Looptijd Raamovereenkomst

Opdrachtgever wil een Raamovereenkomst aangaan met Opdrachtnemer(s) voor de duur van drie jaar, met na een positieve evaluatie verlengingsmogelijkheden van twee maal drie jaar. Met een totale looptijd van maximaal negen jaar.

Ruim voor afloop van de drie jarige contractperiode wordt een wederzijdse afweging gemaakt voor verlenging met drie jaar (onder gelijkblijvende voorwaarden) of het niet verlengen van de Raamovereenkomst per product. In het laatste geval zal de Raamovereenkomst met één (1) jaar worden verlengd om een nieuwe inkoop of aanbestedingsprocedure te kunnen voorbereiden. Deze loopt van rechtswege af en kan niet verlengd worden.

De Raamovereenkomst loopt indien gebruik wordt gemaakt van alle verlengingsmogelijkheden, van rechtswege af op 1 januari 2034 (in totaal negen jaar).

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Raamovereenkomst te wijzigen als gevolg van:
  - o wetswijzigingen vanuit het Rijk waarbij de gemeente Ede verplicht is deze te volgen;
  - o wijziging in de Wet maatschappelijke ondersteuning.

Hierbij geldt dat wijzigingen die voortvloeien uit de onderliggende wet- en regelgeving behoren tot omstandigheden die een zorgvuldige Opdrachtgever niet kon voorzien.

- Opdrachtgever behoudt het recht voor de Raamovereenkomst op onderdelen (bijvoorbeeld een product) niet te verlengen. De situatie van het gedeeltelijk niet verlengen van onderdelen kan bijvoorbeeld ontstaan als er sprake is van een wijziging in een specifiek product of indien Opdrachtnemer gedurende minimaal 12 maanden geen ondersteuning op een product heeft geleverd.
- Voor elk product kan separaat worden besloten om al dan niet te verlengen en een nieuw inkoop of aanbestedingstraject in de markt te zetten.
- Toelating en Inschrijving geeft in geen enkel geval recht op toekenning van Opdrachten.

---

## 1.8 Toetredingsprocedure

Opdrachtgever organiseert een procedure van toelating via de inkoopmethodiek "Open House". De eisen en uitvoeringsvoorwaarden liggen vast. Inschrijver kan middels Inschrijving via TenderNed aangeven dat hij hieraan voldoet en zal blijven voldoen. Inschrijver heeft in de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om inhoudelijk vragen te stellen over de procedure. Inschrijvers ontvangen vervolgens de antwoorden schriftelijk via TenderNed. Alle Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, worden vervolgens gecontracteerd.

Aanbieders worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

### 1.8.1 Tussentijdse toetredingsmomenten

Gedurende de contractperiode kunnen nieuwe aanbieders zich aanmelden wanneer de toetreding wordt opengesteld. Opdrachtgever is voornemens om de volgende momenten de toetreding voor een periode open te stellen:

- als er gekozen wordt voor de verlengingsopties dit wil zeggen na drie en zes jaar.
- als er geen dekkend Zorglandschap is, dit geheel naar mening van Opdrachtgever, kan er op elk moment gedurende de looptijd gekozen worden voor openstelling van één of meerdere producten.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze inkoop en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie inkoop (TenderNed)	vrijdag 1 maart 2024
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (Via berichten in TenderNed)	vrijdag 15 maart 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	donderdag 28 maart 2024
Sluitingsdatum indienen vragen 2, uiterlijk (Via berichten in TenderNed)	vrijdag 5 april 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	vrijdag 12 april 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen Inschrijving, uiterlijk (Via de kluis in TenderNed)	dinsdag 23 april 2024 09:00uur
Opening kluis TenderNed	dinsdag 23 april 2024 09:05uur
Uitnodigen eventueel verificatiegesprek	vrijdag 24 mei 2024
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	dinsdag 28 mei 2024
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	dinsdag 4 juni 2024
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	dinsdag 25 juni 2024
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2025

### 2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Bij deze inkoopprocedure zijn twee nota's van inlichtingen in de planning opgenomen. Uiterlijk op de data als genoemd in de planning, dienen de vragen, met gebruikmaking van het 'Formulier Nota van Inlichtingen', zoals opgenomen in de bijlagen van dit Inkoopdocument, via berichten in TenderNed, geüpload te worden.

Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen naar aanleiding van de door Opdrachtgever gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden.

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de Inkoopdocumenten of de procedure. Als de Inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de Inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de Rechtbank. Na de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en duidelijk zijn.

Na afloop van deze informatieronden kunnen er geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte Nota van Inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de Nota van Inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichtenverkeer in TenderNed). Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de Opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

## 2.3 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

De Inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze inkoop, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van Inschrijvingen is dan niet meer mogelijk. Inschrijver/Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door Inschrijver/Inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze Inkoop. Wanneer een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de Opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag Inschrijver/Inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de Inschrijving indienen via het e-mailadres [uitwijkaanbesteden@ede.nl](mailto:uitwijkaanbesteden@ede.nl). Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de Opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

---

## 2.4 Akkoordverklaring

Door het doen van een Inschrijving conformeert de Inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze Inkoopdocumenten opgestelde voorwaarden, bepalingen en eisen. Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, kan Opdrachtgever deze Inschrijving terzijde leggen als ware deze niet gedaan.

De Inschrijving wordt bekrachtigd door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

---

## 2.5 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere organisaties. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
  - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze Opdracht uit te voeren werkzaamheden.
  - b. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit Inkoopdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een Inschrijver dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 8, in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
  - c. Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.
  - d. Als Inschrijver na het sluiten van de Raamovereenkomst een beroep wil doen op onderaannemers dan kan dit pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer staat ervoor in dat de onderaannemer voldoet aan de wettelijke eisen en de door Opdrachtgever gestelde eisen en gemaakte afspraken conform dit Inkoopdocument, de

Raamovereenkomst en werkafspraken. Een verzoek om toestemming onderaanneming kan worden gericht aan [sociaaldomein@ede.nl](mailto:sociaaldomein@ede.nl).

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
  - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke Inschrijving in.
  - b. Opdrachtgever eist één aanspreekpunt. Deze is penvoerder gedurende de inkoopprocedure en uitvoering van de Opdracht en zal alle leden van de Opdracht rechtsgeldig vertegenwoordigen. Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting.
    - a. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
    - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit Inkoopdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
    - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
    - d. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit Inkoopdocument) voldoen.

---

## 2.6 Overige voorwaarden

---

1. Op de Opdracht zijn de [Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Ede - VNG Model](#) van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
2. Op deze inkoop en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse Recht van toepassing.
3. Op deze inkoop en eventueel voortvloeiende overeenkomst wordt de Wet Bibob toegepast. Zo is een integriteitclausule opgenomen in de (concept)overeenkomst. Daarmee kan geborgd worden dat Opdrachtnemer zich gedurende de overeenkomst integer blijft gedragen, bij gebreke waarvan de overeenkomst kan worden ontbonden. Een dergelijke clausule heeft ook betrekking op onderaannemers. Een Bibob-integriteitsclausule in een overeenkomst kan en mag worden opgenomen, is inmiddels in de rechtspraak bevestigd. Indien een reeds gesloten overeenkomst later op basis van een Bibob-integriteitsclausule wordt ontbonden, staat het cliënten vrij om voor een ander gecontracteerd zorgaanbieder te kiezen.
4. Ontvangen Inschrijvingen en aangeleverde bewijsstukken kan Opdrachtgever gebruiken voor het beoordelen van de Inschrijving, controle, contractmanagement, toezicht, handhaving en beleidsontwikkelingen.
5. Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de Opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid:
  - De Opdrachtbrief/overeenkomst;
  - De Nota('s) van Inlichtingen;
  - Het algemeen Inkoopdocument;
  - De ingediende Inschrijving van de Opdrachtnemer.
6. Elk geschil tussen de bij deze inkoopprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze inkoopprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

7. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.  
Als een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de Opdracht gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn Inschrijving als een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.
8. De Opdrachtgever is gerechtigd de Opdracht/overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
9. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
10. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren. Inschrijver zal, als tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.
12. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de inkoopprocedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijver kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig.
13. De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van zes maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd.
14. De Opdrachtgever neemt aanmeldingen die zijn opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal niet in behandeling.
15. De Opdrachtgever behandelt alle ontvangen aanmeldingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de aanmeldingen daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever bewaart ook de vertrouwelijkheid als de aanmelding niet tot een Overeenkomst leidt.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart Inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria in dit Inkoopdocument.

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de inkoopprocedure of de Opdracht iedere ondernemer uit:

- Waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de Inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- Waarbij wijzigingen aan de UEA zijn aangebracht en/of wanneer deze niet rechtsgeldig is ondertekend.
- Die onjuiste of onvolledige informatie verstrekt.

#### Aan te leveren bewijslast UEA bij Inschrijving:

- Een geldige Gedrags Verklaring Aanbesteden (GVA). De GVA dient niet ouder te zijn dan twee jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze inkoop. Als zich na afgifte van de Gedrag Verklaring Aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Aanbieder verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).
- Een bewijs Inschrijving Kamer van Koophandel (KVK). Inschrijver dient een Uittreksel Handelsregister (KVK) te overleggen van de rechtspersoon die de Inschrijving doet. Hieruit moet de tekeningsbevoegdheid blijken van degene die de Inschrijving heeft gedaan. Als sprake is van een of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook de KVK worden ingediend van die aandeelhouders en/of bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. De Uittreksels van de KVK('s) dient/dienen niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop.'
- Uit het Uittreksel blijkt de beroepsbevoegdheid van Inschrijver doordat de activiteiten die benoemd worden op het Uittreksel, de scope van de Opdracht bevatten.
- Bewijs verklaring Belastingdienst. Inschrijver dient een kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst in te dienen. Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop.

Opdrachtgever kan voornoemde UEA, GVA, KVK en Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen eveneens gedurende de lopende Raamovereenkomst opvragen en toetsen. Opdrachtnemer dient de documenten binnen zeven kalenderdagen na het verzoek van Opdrachtgever aan te vragen en overlegt de afgegeven documenten per ommegaande na afgifte.

### 3.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de overeenkomst een controle te doen of er nog wordt voldaan aan de genoemde Geschiktheidseisen. Opdrachtnemer dient de documenten binnen zeven kalenderdagen na het verzoek van Opdrachtgever aan te vragen en overlegt de afgegeven documenten per ommegaande na afgifte.

### 3.2.1 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

#### Geschiktheidseis 1:

Inschrijver beschikt over een verzekering voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

Inschrijver is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe heeft Inschrijver een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimumdekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

Een kopie van een geldig polisblad.

### 3.2.2 Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast.

#### Geschiktheidseis 2:

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingscertificaat, in ieder geval betrekking hebbend op zorg, maatschappelijke en/of vergelijkbare dienstverlening afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie aangewezen instelling;

Of een geldig [instellingsgerelateerde kwaliteitsverklaring](#) volgens het Kwaliteitsinstituut van het Zorginstituut Nederland en Nictiz.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- Een kopie van een kwaliteitsborgingscertificaat, in ieder geval betrekking hebbend op zorg, maatschappelijke en/of vergelijkbare dienstverlening van de inschrijvende organisatie en afgegeven door een door de Raad voor Accreditatie aangewezen instelling.
- of een kopie van het geldige instellingsgerelateerde kwaliteitscertificaat volgens het Kwaliteitsinstituut van het Zorginstituut Nederland en Nictiz.

Mocht Inschrijver niet één van bovengenoemde certificaten kunnen overleggen geldt:

- Een bewijs waaruit blijkt dat de aanbieder zich inzet voor kwaliteitsborging van ondersteuning aan de Inwoners en daarbij horende administratieve processen (bijvoorbeeld een kwaliteitshandboek, protocol en/of beschrijving van gevolgde opleidingen)
- én een offerte van de certificerend auditor instantie waaruit blijkt dat binnen een half jaar na het sluiten van de raamovereenkomst de inschrijvende organisatie alsnog certificering behaald zoals hier boven genoemd.

Voor Opdrachtnemers zonder rechtsvorm (we maken in het inkoopdocument nu onderscheidt tussen entiteiten met rechtspersoonlijkheid en entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid) geldt dat een kwaliteitsborgingscertificaat niet vereist is. Daarentegen is een jaarlijkse audit en een bijbehorend verbeterplan verplicht. Opdrachtnemer verstrekt de meest actuele audit en bijbehorend verbeterplan.

**Geschiktheidseis 3:**

Inschrijver beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG):

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- Een kopie van een geldige VOG-rechtspersoon aan.  
Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop. Indien Opdrachtnemer met Onderaannemers werkt, geldt deze eis ook voor de bestuurder(s) van de onderaannemer.
  
- Voor Opdrachtnemers zonder rechtsvorm geldt een kopie van een geldige VOG-natuurlijk persoon verplicht. Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop en minimaal getoetst op:  
Het verlenen van diensten (nr. 41),  
Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving (nr. 43),  
Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten (nr. 85)  
Óf screeningsprofiel 45: Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier.  
Óf screeningsprofiel 75: (Gezins)voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker/family supervisor, probation officer, child welfare investigator, social worker.

## 4 Beoordeling Inschrijvingen en gunning

*Voor de volledigheid willen u attenderen op de akkoordverklaring beschreven in paragraaf 2.4 van dit Inkoopdocument. Bij het doen van een Inschrijving bent u akkoord gegaan met alle voorwaarden, bepalingen en eisen gesteld in dit Inkoopdocument inclusief de bijlagen.*

### **Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijving:**

Uw Inschrijving wordt na opening eerst gecontroleerd op juistheid en compleetheid. Vastgesteld wordt of alle gevraagde documenten zijn aangeleverd (zie bijlage 1 checklist) conform vraagstelling en instructie. Als niet aan het bovenstaande wordt voldaan wordt beoordeeld of er nog een reparatie kan plaatsvinden of dat uw Inschrijving ongeldig is en dan wordt deze terzijde gelegd.

### **Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Beoordelen van de geldige en volledige verzoeken tot Inschrijving gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden, die niet op de Inschrijver van toepassing mogen zijn, en de Geschiktheidseisen, waaraan de Inschrijver dient te voldoen.

Is op een Inschrijver een verplichte Uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en het verzoek tot deelneming terzijde gelegd. Bij de facultatieve uitsluitingsgronden behouden we ons het recht het verzoek tot deelneming terzijde te leggen.

Aan de hand van de Geschiktheidseisen, zoals in dit Inkoopdocument vermeld, wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen.

### **Stap 3: Verificatie**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver, die in aanmerking komt voor een Raamovereenkomst, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving aan het gestelde in dit Inkoopdocument voldoet. Dit kan op locatie van de Opdrachtgever of Inschrijver zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd.

Ten behoeve van deze aanbesteding is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de Opdrachtgever. Uiterlijk op de dag genoemd in de planning van hoofdstuk 2 krijgt de Inschrijver eventueel een uitnodiging via TenderNed.

### **Stap 4: Gunningsbeslissing en definitieve gunning**

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, komt in aanmerking voor een Raamovereenkomst. Die Inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.6.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, door beide partijen ondertekend te worden. Een format hiervan is volgens Bijlage 5 toegevoegd.

## 5 Tijdens de overeenkomst

### 5.1 Opdracht

De Raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de Raamovereenkomst gunt de Opdrachtgever individuele opdrachten tot levering van voorzieningen/producten aan Inwoners.

De Opdrachtnemer werkt met het berichtenverkeer VECOZO-GGK volgens de geldende i-standaard van Zorginstituut Nederland.

In het Toewijzingsproces verstrekt de gemeente de opdracht tot levering door de Opdrachtnemer en toewijzingsbericht (301 bericht) te sturen. De Opdrachtnemer heeft expliciet geen rol in het wijzigen van een toewijzing. De Opdrachtnemer dient hiervoor de toegang/regisseur van Opdrachtgever persoonlijk te benaderen.

De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt:

Consulenten van de toegang van de Opdrachtgever stellen in gesprek met de Inwoner een plan van aanpak op waarin wordt beschreven welke ondersteuning de Inwoner nodig heeft en welke doelen daarmee bereikt moeten worden. In contact met beoogd Opdrachtnemer wordt plaatsing besproken. Na overeenstemming over plaatsing start de Opdrachtgever vervolgens de toewijzingsprocedure op basis van de i-standaard en afspraken in het [Bedrijfsvoeringsprotocol](#). Het plan van aanpak maakt hier geen onderdeel van uit en kan door de Opdrachtnemer worden opgevraagd bij de Inwoner/klant. De Inwoner mag zelf besluiten of hij dit deelt. De doelen uit het plan worden gedeeld bij zorgtoewijzing middels toelichting bij het 301-bericht. Bij herindicatie ontvangt de Opdrachtnemer een nieuw 301-bericht.

Na ontvangst van het toewijzingsbericht mag de Opdrachtnemer de klant niet weigeren. De Opdrachtnemer kan dienstverlening aan de Inwoner alleen weigeren in uitzonderlijke situaties, De Opdrachtnemer dient bij opzegging aan de Inwoner een opzegtermijn te hanteren van minimaal één kalendermaand en daarnaast actief mee te werken aan het vinden van een passend alternatief aanbod. De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het leveren van de benodigde ondersteuning tot een passend alternatief is gevonden of passende overbruggingszorg door de Opdrachtnemer is geregeld.

Bij beëindiging van lopende trajecten handelt de Opdrachtnemer volgens de [handleiding voortijdige zorgbeëindiging](#).

De Opdrachtnemer is verplicht om de zorg te weigeren indien een of meer van de volgende omstandigheden zich voordoen:

- De Opdrachtnemer, of een van zijn medewerkers, is bewindvoerder van de cliënt;
- De Opdrachtnemer, of een van zijn medewerkers, treedt op als PGB-administrateur voor de cliënt;
- De Opdrachtnemer, of een van zijn medewerkers, heeft een overwegende invloedrelatie op de cliënt, zoals mentorschap of voogdij. De aanbieder, of een van zijn medewerkers, is een familielid in de eerste of tweede graad van de cliënt, of onderhoudt een persoonlijke relatie met de cliënt.

Op de Opdrachtnemer rust de verplichting om het bestaan van een of meer van de bovenbeschreven omstandigheden volledig en binnen 5 dagen kenbaar te maken bij de consultant van de gemeente. Een voorgenomen beëindiging van de zorg wordt door de Opdrachtnemer binnen 5 dagen, schriftelijk en met redenen omkleed, voorgelegd aan de cliënt en aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan de aangevangen zorg slechts beëindigen na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever draagt er zorg voor dat de reeds aangevangen zorg wordt voortgezet of overgedragen, totdat er een definitieve oplossing gevonden is voor cliënt.

---

## 5.2 Ontwikkelagenda

---

De gemeente wil de kennis en ervaring van de gecontracteerde aanbieders inzetten aan de ontwikkeltafel. Tijdens deze bijeenkomsten zal de gemeente input ophalen bij een variabele vertegenwoordiging van gecontracteerde aanbieders met als doel aanpassingen en ontwikkelingen te bespreken en zo nodig te implementeren.

Afhankelijk van het onderwerp ontvangen de gecontracteerde aanbieders voor wie het van toepassing is een uitnodiging voor deze bijeenkomsten. Notulen en/of verslagen worden online gepubliceerd, waarna op- en/of aanmerkingen kunnen worden geplaatst. Het besluit over een aanpassing of ontwikkeling ligt bij de gemeente en zal, tenzij het spoed is, bij de eerst volgende contractverlenging (3x 3 jaar) doorgevoerd worden.

We blijven ons ontwikkelen:

- Aanpassen van producten om ze toekomstbestendig te maken en te houden.  
Beleid, uitvoering en jurisprudentie blijven in ontwikkeling en daar moeten we ons op aanpassen. Dit kan betekenen dat het noodzakelijk of wenselijk is om producten inhoudelijk te herzien.
- Hoe zorgen we ervoor dat er een continuïteit is voor onze Inwoners die begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben?  
De verwachting is dat er door de vergrijzing meer vraag komt naar begeleiding en/of ondersteuning, maar dat we dit met minder professionals en minder financiële middelen moeten gaan bieden. Samen moeten we naar ontwikkelingen op zoek om deze puzzel te leggen. We willen binnen onze budgetten passende zorg zonder wachtlijsten bieden. We maken de beweging naar de voorkant, schalen af waar dat kan en zetten die begeleiding en/of ondersteuning in die echt nodig is. Samen met onze aanbieders denken we graag over deze thema's. Diverse onderwerpen en innovaties kunnen geagendeerd worden door ons of de aanbieders.

---

## 5.3 Doelstellingen en Beoogd resultaat

---

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorziening van goede kwaliteit is. Een voorziening wordt in elk geval:

- a. veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht verstrekt,
- b. afgestemd op de reële behoefte van de cliënt en op andere vormen van zorg of hulp die de cliënt ontvangt,
- c. verstrekt in overeenstemming met de op de beroepskracht rustende verantwoordelijkheid, voortvloeiende uit de professionele standaard;
- d. verstrekt met respect voor en inachtneming van de rechten van de cliënt.

Bovenstaande kwaliteitseisen komen voort uit de Wmo 2015 en zijn uitgewerkt in Bijlage 1 van de verordening maatschappelijke ondersteuning van gemeente Ede. Deze zijn onverkort van toepassing op de Opdrachtnemer. Om inzicht te krijgen in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitseisen zijn kritische succesfactoren (KSF) opgesteld. Hieraan zijn enkele meetbare indicatoren verbonden.

De verordening bevat kwaliteitseisen in vijf categorieën:

- Categorie 1 Doelmatigheid voorziening
- Categorie 2 Veiligheid
- Categorie 3 Samenwerking en afstemming
- Categorie 4 Kwaliteit van personeel en organisatie
- Categorie 5 Rechten van de cliënt

Alle eisen kunnen onderwerp zijn van gesprek met toegang, contractmanagement en/of toezicht en handhaving. Het accent wordt gelegd op de volgende vijf onderwerpen: efficiënte en effectieve zorg/zorgmonitoringsinformatie, kwaliteit, clienttevredenheid, klachtafhandeling en (keten)samenwerking.

### 5.3.1 Efficiënte en effectieve zorg/monitoringsinformatie

De zorg wordt zo efficiënt en effectief mogelijk geleverd in het kader van ondersteuning en bevordering van de zelfredzaamheid van de cliënt. Voor of tijdens het gesprek met de Opdrachtnemer over de efficiency en effectiviteit zullen onderstaande indicatoren als uitgangspunt dienen:

- Realiseren van doelen in plannen van aanpak
- Afschalen van geïndiceerde zorg (in zwaarte en/of frequentie)
- Beweging van formele naar informele zorg

Wanneer toetsing:

- Evaluatiegesprekken
- Herindicatie gesprekken
- Contractgesprekken
- Bij signalen en streekproefsgewijs kan er op onderdelen worden gemonitord en informatie worden opgevraagd

### 5.3.2 Kwaliteit

De gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben als doel om betrouwbare en geschikte aanbieders te contracteren. De Opdrachtgever heeft meer grip en toezicht op de kwaliteit van de Opdrachtnemer (zowel in hun bedrijfsvoering als qua uitvoering van opdrachten) door toezicht en handhaving gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Indicatoren:

- De Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aan alle geschiktheidseisen en geeft mutaties door.
- De Opdrachtnemer houdt zich aan de gestelde productbeschrijvingen en daarbij gerelateerde resultaten.

Wanneer toetsing:

- Bij elke contractverlenging (1x3 jaar)
- Bij signalen en steekproefsgewijs kan er op onderdelen worden gemonitord en informatie worden opgevraagd

### 5.3.3 Clienttevredenheid

Clienttevredenheid is een belangrijke KSF om te toetsen of het inkoopbeleid voldoet aan de wensen van cliënten en of de dienstverlening van Opdrachtnemer tot het juiste resultaat leidt. De Opdrachtnemer is verplicht driejaarlijks de clienttevredenheid te meten, Voorafgaand aan het moment van verlengen moet de clienttevredenheidsrapportage worden aangeleverd bij contractmanagement.

Indicator:

- De Opdrachtnemer behaalt minimaal een voldoende in het cliëntervaringsonderzoek. Aanbieders zijn vrij om hun eigen, afgestemd op de doelgroep, onderzoek samen te stellen waarbij het inzicht geeft over de tevredenheid van de cliënt over de aanbieder.

Wanneer toetsing:

- De Opdrachtnemer dient minimaal één keer per 3 jaar zelfstandig een onderzoek uit te voeren naar de clienttevredenheid.
- Bij signalen kan er op onderdelen worden gemonitord en informatie worden opgevraagd.
- Bij signalen kan er op onderdelen het gesprek worden aangegaan over de inhoud van de vragen.

### 5.3.4 Adequate klachtafhandeling

Met inzicht in het aantal klachten, de inhoud en de afhandeling van de klachten ontstaat er inzicht in de Opdrachtnemer. De sturing op de adequate afhandeling van klachten en analyse van het soort klachten moet leiden tot een verbetercyclus bij de Opdrachtnemer.

Indicatoren:

- Beschikbare klachtenprocedure
- Aantal klachten, aard van de klacht, resultaat en doorlooptijd
- Klachtenrapportage opvraagbaar

Wanneer toetsing:

- Jaarlijks wordt er via de jaarverantwoording gerapporteerd aan de gemeente
- Bij signalen of steekproefsgewijs kan er op onderdelen worden gemonitord en informatie worden opgevraagd.

### 5.3.5 Versteving van (keten)samenwerking

Naast de KSF en meetbare indicatoren vindt de Opdrachtgever het belangrijk om te sturen op de volgende onderwerpen:

- Relatie met Opdrachtnemer aangaan, verbeteren en/of verdiepen.
- Wijze waarop de Opdrachtnemer samenwerkt met de sociale basis, jeugd en participatie
- en daarbij eventueel meewerkt aan nieuwe producten zoals ontwikkelingsgerichte/arbeidsmatige dagbesteding.

In de contractgesprekken wordt hier ruim de aandacht aan gegeven, in combinatie met de ontwikkelagenda. De frequentie van de contractgesprekken hangt af van de grootte van de omzet van de aanbieder en de geleverde producten.

---

## 5.4 Contractmanagement

Wanneer de raamovereenkomst wordt aangegaan, is contractmanagement het eerste aanspreekpunt voor Opdrachtnemers met vragen en opmerkingen die cliënt overstijgend zijn.

Zoals beschreven in hoofdstuk 1.7 van dit document is de behoefte van de Opdrachtgever om voor langere tijd Opdrachtnemers aan zich te binden. Dit om stabiliteit en rust te brengen in de contractfase voor zowel aanbieders, Inwoners/cliënten en de interne organisatie.

Het contractmanagement sluit aan bij de, in paragraaf 1.7.1 genoemde tijdlijn van contractperioden en zet in op het realiseren van de met het contract beoogde doelstellingen (zoals beschreven in Hoofdstuk 5.3).

Hiervoor vinden evaluatiegesprekken plaats met de Opdrachtnemer geïnitieerd door de Opdrachtgever. Daarin wordt onder andere stilgestaan bij harde data als bij de voortgang van innovatie- en veranderopgaven en de in te zetten acties om het resultaat te bereiken. De wijze waarop de overeengekomen prestatie wordt gemeten en gemonitord, zal in de tussentijdse evaluaties samen met de Opdrachtnemer worden besproken en waar nodig ontwikkeld. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hetgeen nodig is voor de monitoring ook geleverd wordt.

De Opdrachtnemer is als hoofdaannemer, voor zover gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de onderaannemers met wie wordt samengewerkt. De Opdrachtnemer geeft een overzicht van hun onderaannemers. Met onderaannemers wordt daarom geen contractgesprekken gevoerd.

De Opdrachtnemer neemt in ieder geval contact op met contractmanagement van de Opdrachtgever, wanneer (niet limitatief):

- De continuïteit van de dienstverlening wordt bedreigd;
- De Opdrachtnemer de afgesproken prestaties niet of vertraagd uitvoert;
- De Opdrachtnemer onderwerp is van een onderzoek van de Inspectie van de Gezondheidszorg;
- De Opdrachtnemer voornemens is om nieuwe onderaannemers in te zetten waarvoor toestemming vereist is;
- De Opdrachtnemer overweegt dan wel besluit tot beëindiging van de activiteiten waarvoor de raamovereenkomst is verleend, dan wel ontbinding van de rechtspersoon;
- Relevante wijzigingen in de financiële en organisatorische verhouding met derden;
- Ontwikkelingen die er toe kunnen leiden dat aan de raamovereenkomst verbonden voorwaarden geheel of gedeeltelijk niet kunnen worden nagekomen;
- Wijziging van de statuten voor zover het betreft de vorm van de rechtspersoon, de persoon van de bestuurder(s) en het doel van de rechtspersoon.

De Opdrachtgever kan bij signalen altijd een gesprek buiten de cyclus in plannen, waarbij extra informatie opgevraagd kan worden bij de Opdrachtnemer.

Contractmanagement kan afhankelijk van de signalen besluiten om toezicht en handhaving aan te laten sluiten

Contractmanagement informeert Toezicht en Handhaving waar nodig. Ook kan contractmanagement verzoeken om een onderzoek, waaronder locatiebezoek te verrichten en/of (preventief) deel te nemen aan gesprekken.

---

## 5.5 Toezicht en handhaving

---

Opdrachtgever is wettelijk verantwoordelijk voor het zorgdragen voor maatschappelijke ondersteuning en de kwaliteit en de continuïteit van de voorzieningen uit de Wmo. Ook is Opdrachtgever verantwoordelijk voor het toezicht op deze zorgtaken. Om die reden controleert Opdrachtgever voorafgaand en na het sluiten van de raamovereenkomst of de of Opdrachtnemer werkt en blijft werken volgens de gemaakte afspraken. Om dit vorm te geven wordt in deze opdracht gebruik gemaakt van de volgende methoden:

1. voorafgaand aan de samenwerking toetst Opdrachtgever of de inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen uit dit inkoopdocument;
2. gedurende de samenwerking monitort Opdrachtgever op naleving van alle voorwaarden en eisen;
3. gedurende de samenwerking houdt Opdrachtgever toezicht door middel van het uitvoeren van onderzoeken waarbij de recht- en/of doelmatigheid en/of kwaliteit gecontroleerd wordt. Onderzoek naar (vermoedens van) zorgfraude richt zich mede op betrokkenheid bestuurder(s) met het oog op hoofdelijke aansprakelijkheid.

Opdrachtgever hecht er aan op voorhand aan te geven dat we het kwaliteits- en rechtmatigheidstoezicht belangrijk vinden. Met eigen toezichthouders en de VGGM voeren we het toezicht uit.

Inspectiebezoeken kunnen aangekondigd en onaangekondigd plaatsvinden, waarbij de onaangekondigde bezoeken tot een minimum worden beperkt en alleen plaatsvinden waar dit meerwaarde heeft. Als daar aanleiding voor is neemt Opdrachtgever passende maatregelen. Deze zullen proportioneel zijn, met inachtneming van *fout of fraude*.

## **BIJLAGEN**

Alle hieronder vermelde bijlagen zijn te vinden zijn separaat in TenderNed.

De UEA is automatisch gegeneerd in TenderNed

**Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten**

**Bijlage 2AD. Programma van eisen**

**Bijlage 3AD. Productbeschrijvingen**

**Bijlage 4AD. Inschrijfformulier**

**Bijlage 5AD. Conceptovereenkomst**

**Bijlage 6AD. Formulier Nota van Inlichtingen**

**Bijlage 7AD. Handleiding Inschrijving op Open House procedure**

**Bijlage 8AD. Derde(n)verklaring (voorbeeld)**