

Onderwerp: Instructie inschrijving Apeldoorn Werkt Mee	
VOOR AANBIEDERS APELDOORN WERKT MEE	
Datum: 21 januari 2026	Auteur: Elise Bloem

Geachte aanbieder,

Hierbij ontvangt u de instructie voor de inschrijving op Apeldoorn Werkt Mee. Na goedkeuring door de Zorgregio gaat de overeenkomst per het volgende kwartaal in. Voor de inschrijving maakt u gebruik van de tender op Tenderned met kenmerk TN 567670. De communicatie en het aanleveren van documenten verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van Tenderned.

1. Wat moet u doen?

Apeldoorn Werkt Mee is onderdeel van de inkoopovereenkomst Wmo. Er zijn drie opties die we hieronder toelichten.

Optie 1

U bent nog helemaal niet gecontracteerd voor de nieuwe overeenkomst Wmo die per 1 januari 2026 van kracht is. U doet een volledige inschrijving en levert via Tenderned alle verplicht aan te leveren documenten zoals die op bijlage 3 (de checklist) staan aan.

Optie 2

U bent al wel gecontracteerd voor de nieuwe overeenkomst Wmo, maar nog niet voor Apeldoorn Werkt Mee. U levert het ingevulde aanmeldformulier, plan van aanpak en referentieformulieren aan. U geeft in uw bericht via de berichtenmodule aan dat u al gecontracteerd bent voor Wmo.

Optie 3

U bent al wel gecontracteerd voor minimaal één van de doelgroepen van Apeldoorn Werkt Mee, maar u wilt een andere doelgroep toevoegen. U levert het ingevulde aanmeldformulier en het plan van aanpak voor de nieuwe doelgroep aan.

Belangrijk

Het is belangrijk dat u ervoor zorgt dat u alle documenten in één keer compleet en tijdig aanlevert. Als er documenten missen of als u niet de juiste documenten aanlevert, loopt u het risico dat uw inschrijving wordt afgewezen. Foto's van documenten en alle documenten in één groot PDF-bestand worden **niet** in behandeling genomen.

****LET OP**** U kunt niet inschrijven als uw overeenkomst in de afgelopen drie jaren is ontbonden of als uw eerdere inschrijving is afgewezen vanwege een geconstateerde uitsluitingsgrond. U kunt dan gedurende twee jaar niet meer inschrijven.

2. Producten die NIET openstaan voor inschrijving

Niet op alle producten die in het zorgproductenboek Wmo staan kan tijdens deze periode worden ingeschreven. In deze periode kan er alleen worden ingeschreven op de producten voor Apeldoorn Werkt Mee. Deze producten kunt u op het aanmeldformulier dan ook niet aanvinken.

3. Extra verduidelijking op onderdelen

Wij proberen de inschrijving voor u zo makkelijk mogelijk te maken. Tijdens de vorige inschrijfronde hebben wij vragen over verschillende onderdelen ontvangen. Hieronder wat extra informatie over de documenten om rekening mee te houden.

Aanmeldformulier

U vult het aanmeldformulier digitaal in en ondertekent deze. In de kolommen C, D en E staan de verschillende productcodes die horen bij de verschillende doelgroepen (iWmo, 16-17 jarigen en MO/BW). Als u het product voor meerdere doelgroepen wilt leveren, vinkt u hetzelfde product op meerdere regels aan. Bijvoorbeeld als u Apeldoorn Werkt Mee naast Wmo ook inzet voor de categorie MO/BW, dient u de productcodes op de regels 23 t/m 27 en regels 33 t/m 37 aan te vinken.

Checklist

Op de checklist (bijlage 3) staat welke documenten u bij uw inschrijving moet aanleveren. Let erop dat u de juiste documenten aanlevert en dat deze niet te oud zijn. U moet documenten aanleveren die alleen door Justis en de Belastingdienst worden afgegeven. Houdt u rekening met de doorlooptijd en vraag deze tijdig aan. De doorlooptijd van Justis (Gedragsverklaring Aanbesteden en Verklaring Omtrent Gedrag Rechtspersoon en Natuurlijk Persoon) en de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) voor het afgeven van de documenten is tussen de drie en zes weken. Heeft u het aangevraagde document op het moment van inschrijven nog niet ontvangen? Stuur dan een kopie van de aanvraag als bewijslast mee. U krijgt dan de mogelijkheid om het document nog na te sturen via Tendered. Als bij uw inschrijving de kopie van de aanvraag en het betreffende document missen, wordt dat gezien als niet aangeleverd en kunt u afgewezen worden.

KvK-uittreksel

Het KvK-uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden en dient te leiden naar een rechtsgeldig tekenbevoegd persoon. Commissarissen worden niet gezien als rechtsgeldig vertegenwoordigers. Heeft u meerdere BV's en holdings? Dan levert u van iedere organisatie een KvK-uittreksel aan. Een UBO-overzicht is niet voldoende. Staat er op het KvK-uittreksel aangegeven dat de bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn? Dan levert u ook een kopie van de statuten of het huishoudelijk reglement aan waaruit blijkt hoe dat is geregeld.

Kopie verzekeringspolis

Het gaat hier om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, niet om de beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Op de polis dient de naam van de verzekerde te staan. Ook dient u aan te tonen dat de polis geldig is tot in ieder geval 1 juli 2026 en qua bedragen voldoende dekking geeft.

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De VOG mag niet ouder zijn dan 24 maanden. U vraagt bij voorkeur een digitale VOG aan. Daarvoor heeft u de Berichtenbox van de overheid nodig.

De volgende rechtspersonen leveren een VOG Rechtspersoon (RP) aan met als omschrijving 'afsluiten van overeenkomst/contract'. Een VOG Natuurlijk Persoon (NP) volstaat in deze gevallen niet:

- Naamloze vennootschap (NV)
- Besloten vennootschap (BV)
- Commanditaire vennootschap (CV)
- Stichting
- Vereniging
- Vennootschap onder firma (VOF)
- Maatschap

Eenmanszaken en zzp'ers vragen een VOG NP aan voor screeningsprofiel 45 (gezondheidszorg en welzijn van mens en dier). Een VOG met een ander profiel wordt afgewezen. Ook zzp'ers kunnen de VOG zelf digitaal aanvragen bij Justis.

Referentieformulier

De door u opgegeven referentie dient een gemeentelijke instantie of andere overheidsinstelling te zijn. Bijvoorbeeld consultants van gemeenten. Een andere zorgaanbieder of gecertificeerde instelling kan geen referent zijn. Ook de medewerkers van de Zorgregio Midden-IJssel/Oost-Veluwe kunnen niet als referent voor u optreden.

Formulier fraudemaatregelen

U moet duidelijk beschrijven welke maatregelen u neemt om fraude te voorkomen. Als u een eenmanszaak of zzp'er bent, moet u ook aantonen dat u maatregelen neemt. Alleen een accountant of controller mee laten kijken is niet voldoende.

Plan van aanpak

U vult het complete plan van aanpak in. U gebruikt daarvoor lettertype Calibri, lettergrootte 11 en regelafstand 1.15. Het plan van aanpak mag maximaal drie pagina's lang zijn.