

Memo



Onderwerp: Werkproces toevoegen nieuwe onderaannemer (OA)

Datum: 1 januari 2026

Werkproces

Onderaannemers toevoegen aan contracten Wmo- en Jeugdhulp

Verzoek van aanbieder

De hoofdaannemer stuurt een verzoek tot toevoegen onderaannemer middels een gemotiveerde aanvraag naar clm@sociaaldomeinachterhoek.nl

Deze bestaat minimaal uit!:

1. Een beschrijving van het probleem. De motivering door de gecontracteerde aanbieder is van groot belang. De volgende vragen dienen te worden gesteld:
2. Is het noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht?
 - a. Voor welk product wil de hoofdaannemer, onderaannemer inzetten?
 - b. Voor welke werkzaamheden, doelgroep wordt expertise gemist?
 - c. Wordt capaciteit of kennis/kunde gemist?
 - d. Wat is het beoogd totaal volume/aantal cliënten wat onderaannemer op gaat pakken?
3. Waarom hebben eigen inspanningen en inzet van andere aanbieders tot onvoldoende resultaat geleid?
 - a. Is een combinant of onderaannemer weggevallen?
4. Welk belang wordt met de nieuwe onderaannemer gediend?
5. Is de continuïteit van dienstverlening gebaat met deze onderaannemer?
6. Welke inspanning gepleegd is tot het oplossen van het probleem;
7. Gegevens beoogde onderaannemer (N.A.W gegevens).

Beoordeling verzoek

Aanvraag wordt door betrokken CLM'er aan het accountteam doorgestuurd. Deze bepaald mede op basis van de bovenstaande punten of deze toegelaten kan worden als onderaannemer.

Wanneer het accountteam geen bezwaren heeft verstuurd de CLM'er de contactgegevens van de onderaannemer door aan het team regionaal toezicht zodat deze het screeningsdocument naar de onderaannemer versturen.

Screening door Team Regionaal Toezicht

Voor de screening van een kandidaat onderaannemer maakt het team regionaal toezicht gebruik van een uniform screeningsdocument, aanvraagformulier nieuwe OA. Hierin komen onder andere thema's als diploma's, VOG's, UEA, KVK uittreksel aanbod. Het formulier wordt door de onderaannemer binnen twee weken ingevuld en retour gestuurd, naar toezicht@sociaaldomeinachterhoek.nl. Hierna geeft het team toezicht binnen één week een inhoudelijke aanbeveling aan de betrokken CLM'er.

De uitkomsten van de screening worden vanuit team regionaal toezicht teruggekoppeld aan de betrokken CLM'er. Op basis van deze screening en de beoordeling vanuit het accountteam neemt de CLM'er/accountteam het besluit over de toelating van de onderaannemer.

Communicatie extern

Als de gemeenten akkoord zijn met toevoegen van onderaannemer wordt de hoofdaannemer hiervan op de hoogte gesteld en aangegeven wat ingangsdatum is van aanpassing overeenkomst met deze onderaannemer. Via een getekende brief (teamleider SDA) ontvangt de hoofdaannemer, binnen zes weken, een formele bevestiging van de toelating dan wel afwijzing van het verzoek.

Communicatie intern

De interne stakeholders moeten worden geïnformeerd over toelaten betreffende onderaannemer. De contractbeheerder verzorgt de interne communicatie naar de werkgroep backoffice en uitvoering en het CLM en past de contractgegevens van de hoofdaannemer aan in de overzichten en systemen.