

(Para-)medische advisering 2018

referentie SMA/DALBMWE/2018

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
1. LEESWIJZER	6
ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1. PROCEDURE	7
1.1.1. Motivatie	7
1.1.2. voorbehouden ten aanzien van deze procedure	7
1.2. UITVOERING VAN DE PROCEDURE	8
1.2.1. Contactgegevens	8
1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN	8
1.3.1. Looptijd van de overeenkomst.....	9
1.3.2. Opdrachten vanuit het Wmo loket	9
1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	11
1.4.1. wijzigingen	11
1.4.2. tegenstrijdigheden.....	11
1.4.3. aanduidingen	11
1.4.4. aannames.....	11
1.4.5. copyright.....	11
1.4.6. terugtrekking uit de procedure.....	11
2. PROCEDURE	12
2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	12
2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN	12
2.2.1. opening offertes	12
2.3. BEOORDELING EN GUNNING	13
2.3.1. beoordeling.....	13
2.3.2. voornemen tot gunning	13
2.3.3. standstill-/vervaltermijn.....	13
2.3.4. definitieve gunning	14
2.4. SAMENVATTING PLANNING	14
3. VOORWAARDEN	15
3.1. OFFERTEVEREISTEN	15
3.2. VOORWAARDEN	16
3.2.1. inkoopvoorwaarden gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum	16
3.2.2. verwerking van persoonsgegevens	16
3.2.3. vertrouwelijkheid	16
3.2.4. valse verklaringen	16
3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	17
3.2.6. inschrijven als hoofdaannemer.....	17
3.2.7. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie).....	17
3.2.8. voorwaarden voor concern/holdingmaatschappij	18
3.2.9. geldigheidsduur offerte.....	18
3.2.10. taal	18
3.2.11. kosten.....	18

4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
4.1.	VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	20
4.2.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20
4.2.1.	aansprakelijkheidsverzekering	21
4.3.	TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID.....	21
4.3.1.	referenties.....	21
4.4.	BEROEPSBEVOEGDHEID.....	22
5.	GUNNINGCRITERIA	23
5.1.	OVERZICHT GUNNINGCRITERIA	23
5.2.	UITGANGSPUNTEN VOOR PRIJSSTELLING.....	23
5.3.	OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE	23
5.3.1.	G1: Prijs.....	23
5.3.2.	G2: Kwaliteit	25
5.3.3.	Beoordeling en punten toekenning G2a tot en met G2d:.....	26
5.4.	EINDBEOORDELING.....	26
6.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	27
6.1.	PAKKET VAN EISEN.....	27
6.2.	COMMUNICATIE EN OVERLEG.....	34

BEGRIPPEN

Document:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Stukken:	Alle stukken die door de gemeenten worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van deze procedure.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Bewerkersovereenkomst:	De schriftelijke overeenkomst die altijd is vereist tussen de gemeente (de verantwoordelijke) en opdrachtnemer (bewerker) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een opdrachtnemer laat verwerken. Onder opdrachtnemer dient in dit verband tevens te worden verstaan een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente).
Bijlage:	Stukken die in en/of bij dit document zijn gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de stukken.
Geschiktheidseisen:	De eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische- en beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.90 Aw2012 waaraan de onderneming van inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gids:	De Gids proportionaliteit, 1 ^e herziening van 12 april 2016 zijnde de richtsnoer, als bedoeld in de artikelen 1.10, derde lid, 1.13, derde lid, en artikel 1.16, derde lid, van de Aw2012, zoals gepubliceerd in Staatscourant, 2016, nr. 32830.
Gunningcriterium:	Het criterium, als bedoeld in artikel 2.113 Aw2012, aan de hand waarvan de aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen wie in aanmerking komt de opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2015:	Het inkoopbeleid 2015 van de gemeente Eemsum, vastgesteld op 24 april 2015 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen, die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de gemeenten.

Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de procedure documenten.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de overeenkomst is die opdrachtgever afsluit met opdrachtnemer als resultante van de procedure zoals omschreven in de procedure documenten.
Offerte:	Een door inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de procedure documenten.
Opdrachtgever:	De gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsum, Delfzijl, Appingedam en Loppersum
Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de gemeenten de opdracht heeft gegund en die conform de overeenkomst de opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	Het tussen opdrachtgever en opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht.
Tenderned:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.tenderned.nl
Uitsluitingsgrond:	Een criterium als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aw2012, waarvan de aanwezigheid in het algemeen leidt tot uitsluiting van deelname aan de procedure tenzij dat kennelijk onredelijk is.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor procedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 5 januari 2016 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over inschrijver en aanbestedende dienst en in de contractuele fase over respectievelijk opdrachtnemer en opdrachtgever.

1. LEESWIJZER

In dit document wordt de procedure beschreven voor het sluiten van een raamovereenkomst voor de gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum ten behoeve van de (para-)medische advisering Wmo, GPK en leerlingenvervoer.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de opdracht. In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de procedure. De voorwaarden die worden gesteld aan deze opdracht zijn opgenomen in **hoofdstuk 3**. In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de opdracht. De gunningcriteria staan beschreven in **hoofdstuk 5**, waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de offertes worden beoordeeld. In **hoofdstuk 6** is het programma van eisen opgenomen.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij dit document gevoegd:

- Bijlage A Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van de gemeente Eemsmond
- Bijlage C Concept raamovereenkomst XXXXX

- Bijlage I Vragenformulier
- Bijlage II Prijzenlijst

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Versie 4 juli 2017.
- Bijlage 2 Referenties

ACHTERGRONDINFORMATIE

Dit document betreft de offerteaanvraag voor een raamovereenkomst ten behoeve van de externe (para-)medische advisering in het kader van de Wmo, GPK en leerlingenvervoer voor de gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum met onder meer informatie over de wijze van aanbieden, de procedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en gunningcriteria en de beoordelingsmethode.

Met deze procedure wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid 2015 van de gemeente Eemsmond (die geldt voor de zeven samenwerkende gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum). Dit inkoopbeleid is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente Eemsmond via https://www.eemsmond.nl/bestuur/inkoop-en-aanbesteding_42779.

Met onderhavige procedure wordt beoogd een overeenkomst af te sluiten voor externe medische alsook ergonomische adviezen. De opdracht wordt verder aangeduid als “**(para-)medische adviezen Wmo, GPK en leerlingenvervoer**”. In paragraaf 1.3 wordt hierop verder ingegaan.

1.1. PROCEDURE

Deze procedure is een onderhandse procedure waarbij de gemeenten via openbare inschrijving een raamovereenkomst wil sluiten met een extern adviseur.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', welke wordt vastgesteld op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.1.1. Motivatie

De gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum beogen met onderhavige procedure ieder voor zich een raamovereenkomst af te sluiten met betrekking tot sociaal-medische en ergonomische adviezen.

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de gevraagde dienstverlening binnen één procedure en in één perceel in de markt te zetten. Reden hiervoor is de overlap in de gevraagde dienstverlening van Wmo, GPK en leerlingenvervoer. Marktonderzoek heeft uitgewezen dat vrijwel alle externe partijen het totaalpakket aan gevraagde diensten kunnen leveren.

1.1.2. voorbehouden ten aanzien van deze procedure

De gemeenten behouden het recht om:

- met opgaaf van redenen, niet te gunnen of de inkoopprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (rekening houdend met redelijke en billijke termijnen);
- inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de aanbestedende dienst en zonder dat inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft

uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.2. UITVOERING VAN DE PROCEDURE

De procedure wordt in opdracht van de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum en het bestuur van deze zeven gemeenten, uitgevoerd door een multidisciplinair projectteam

De gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Appingedam en Loppersum zijn relatief kleine gemeenten met tussen 10.000 en 15.000 inwoners. De gemeente Delfzijl is met bijna 25.000 inwoners de grootste gemeente van de zeven gemeenten die deelnemen aan deze procedure.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid van deze gemeenten is als volgt geformuleerd:

De gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum hebben als gezamenlijke ambitie om een integere en betrouwbare opdrachtgever te zijn die aanbieders eerlijke en gelijke kansen biedt. Het doel is om in te kopen tegen de juiste prijs-, kwaliteit- en duurzaamheidsverhouding waarbij het inkoop- en aanbestedingsproces transparant is. De Europese wet- en regelgeving wordt hierbij nageleefd.

Meer informatie over de zeven gemeenten, hun besturen en de gemeentelijke organisaties is te vinden op hun individuele websites.

Naar verwachting zal gedurende de looptijd van de te sluiten raamovereenkomst een gemeentelijke herindeling plaatsvinden. De gemeenten Bedum, de Marne, Winsum en Eemsmond zullen samengaan in 1 gemeente. De gemeenten Delfzijl, Appingedam en Loppersum zullen waarschijnlijk ook 1 gemeente worden.

De gemeenten die ontstaan na de herindelingen zullen als opvolgend rechtspersoon de raamovereenkomsten voortzetten.

1.2.1. Contactgegevens

Alle communicatie over deze procedure vindt digitaal plaats via de berichtenmodule van www.tenderned.nl.

Mevrouw J. Rozema is het aanspreekpunt gedurende de gehele procedure.

Telefoon: 06-20998223

E-mail: burozema@gmail.com

Het referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst is: **SMA/DALBMWE/2018**. Alle correspondentie in het kader van deze procedure dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de procedure op een andere dan de in dit document aangegeven wijze contact te zoeken met de aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.3. DE OPDRACHT IN HOOFDLIJNEN

De aanbestedende dienst heeft de intentie om adviezen ten behoeve van de Wmo, leerlingenvervoer en GPK in de markt te zetten.

Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

Opdrachten vanuit WMO Loket in 2017	Aantallen
Medisch advies Wmo	
Ergonomisch advies Wmo	
GPK	
Leerlingenvervoer	

1.3.1. Looptijd van de overeenkomst

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om met ingang van xxxx 2018 voor een periode van twee jaar met twee opties voor verlenging van maximaal één jaar per verlenging een raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer van (para-)medische adviezen en het verlenen van bijkomende relevante diensten.

1.3.2. Opdrachten vanuit het Wmo loket

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de indicatiestellingen voor Wmo, leerlingenvervoer en GPK. Het Wmo-loket van opdrachtgever geeft hier uitvoering aan.

De indicatiestelling geschiedt zoveel als mogelijk door de Wmo-consulenten van het Wmo-loket. Indien op medisch/ergonomisch gebied onduidelijkheden bestaan of de vraag complex/moeilijk objectiveerbaar is, dient er echter de mogelijkheid te zijn om extern (para-)medisch advies op te vragen.

(Para-)medische advisering Wmo maatwerkvoorzieningen

In het kader van de uitvoering van de Wmo stelt opdrachtgever zich op het standpunt dat iemand primair zijn of haar persoonlijke belemmeringen oplost. In tweede instantie zal betrokkene die oplossing in de eigen woon- of leefomgeving moeten zien te vinden. Dat kan met behulp van familie, vrienden, vrijwilligers of mantelzorgers. Maar dat kan ook door gebruik te maken van de daartoe geëigende voorliggende, algemene of algemeen gebruikelijke voorzieningen. Pas in de laatste plaats kan een beroep gedaan worden op de gemeente door het aanvragen van een maatwerkvoorziening of ondersteuningsarrangement bij de gemeente

Wanneer iemand belemmeringen ondervindt in zijn zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie en er geen mogelijkheid is om dit zelf, met omgeving of voorliggende mogelijkheden op te lossen, biedt de gemeente maatwerkvoorzieningen om deze belemmeringen te compenseren/te ondersteunen. In het kader van de Wmo 2015 hanteert de gemeente het volgende:

Een ingezetene van Nederland komt overeenkomstig de bepalingen van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 in aanmerking voor een maatwerkvoorziening,

Ten einde de maatwerkvoorzieningen terecht te laten komen bij de mensen die het echt nodig hebben, bewaakt opdrachtgever de toegang tot de voorzieningen. De indicatiestelling maakt onderdeel uit van de toegangsbewaking. Door middel van (her)indicatiestelling wordt onderzocht of een belanghebbende (nog) voldoet aan de criteria om voor een bepaalde individuele voorziening in aanmerking te komen.

De aanvragen voor maatwerkvoorzieningen worden in behandeling genomen door het Wmo-loket. Alle aanvragen worden door de Wmo-consulenten onderzocht en afgehandeld. Zij maken daarbij onder andere gebruik van hun specifieke deskundigheden en de eventueel al beschikbare (medische) informatie uit het dossier van belanghebbende. Hun bevindingen leggen zij vast in een advies dat via een beschikking aan de belanghebbende kenbaar wordt gemaakt. Binnen de gegeven beleidskaders en gelet op de complexiteit van een aanvraag kunnen zij extern advies inwinnen, waaronder (para-) medisch advies. Het (para-)medisch advies is hierbij ter ondersteuning aan het indicatieproces.

Psychologisch advies

Het kan voorkomen dat een psychologisch advies noodzakelijk is. Dit onderzoek zal worden aangevraagd indien emotionele en/of psychische factoren of psychiatrische of psychosociale factoren eventueel de zelfredzaamheid en/of de maatschappelijke participatie belemmeren. Deze onderzoeken dienen te worden uitgevoerd door een (GZ-)psycholoog. De aanvraag zal door middel van een bezoek van de belanghebbende op de spreekuurlocatie door de (GZ-)psycholoog worden behandeld. Incidenteel kan er door de Wmo-consulent verzocht worden om een huisbezoek. Ook hier geldt dat een email en/of telefonisch consult van de Wmo-consulent met de (GZ-)psycholoog tot de mogelijkheden behoort. Veel voorkomende vragen m.b.t. Wmo zijn gericht op bijvoorbeeld:

- Aandoeningen/klachten en de objectivering hiervan, en/of;
- Prognoses, en/of;
- Contra-indicaties, en/of;
- Gevolgde en mogelijke behandelingen, en/of;
- (Nog te verwachten) Resultaten van behandelingen, en/of;
- Geobjectiveerde beperkingen, en/of;
- Oordeel of de aangegeven beperkingen door belanghebbende reëel zijn t.o.v. de aandoeningen/klachten.

Deze vragen kunnen afhankelijk van de individuele situatie door middel van spreekuur, huisbezoek maar mogelijk ook via email en/of telefonisch consult van de Wmo-consulent met de medisch adviseur worden behandeld. Email en telefonisch consult betreffen hierbij meer vragen van algemene aard, zoals 'heeft een bepaald medicijn invloed op de rijvaardigheid'. De Wmo-consulent bepaalt welke van de hierboven genoemde opties noodzakelijk is. In principe wordt zoveel mogelijk met spreekuren gewerkt.

Medische advisering GPK en leerlingenvervoer

Naast de Wmo is het Wmo-loket ook verantwoordelijk voor advisering m.b.t. GPK en leerlingenvervoer.

Gehandicaptenparkeerkaarten (GPK)

Voor de GPK's wordt de landelijke Regeling gehandicaptenparkeerkaarten gehanteerd. Nieuwe aanvragen dienen dan ook door een medisch adviseur te worden beoordeeld.

De onderzoeken voor aanvragen GPK uit de gemeenten Bedum, de Marne, Winsum en Eemsmond dienen in een in die gemeenten gelegen locatie plaats te vinden. De onderzoeken nodig voor advisering GPK uit de gemeenten Delfzijl, Appingedam en Loppersum vinden plaats in een in die gemeenten gelegen locatie.

Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer betreft, kort samengevat, het aangepast vervoer, een vergoeding voor het gebruik van openbaar of eigen vervoer of een vergoeding voor het gebruik van de fiets, al dan niet met begeleiding, van leerlingen van huis naar school en vice versa. Deze vervoersvoorziening verstrekt de gemeente onder voorwaarden, zoals vastgelegd in de Verordening Leerlingenvervoer.

Oprichtgever is voornemens in specifieke situaties een medisch advies te betrekken bij het beoordelen van een aanvraag voor deze vervoersvoorziening. Het gaat daarbij om vragen voor aangepast vervoer of een vergoeding voor gebruik van openbaar vervoer of fiets al dan niet met begeleiding van leerlingen, zoals:

- Aandoeningen/klachten en de objectivering hier;
- Kan een leerling samen met andere leerlingen worden vervoerd
- Kan een leerling met andere reizigers worden vervoerd

- Prognoses, en/of;
- Contra-indicaties, en/of;
- Gevolgde en mogelijke behandelingen, en/of;
- (Nog te verwachten) Resultaten van behandelingen, en/of;
- Geobjectiveerde beperkingen, en/of;
- Oordeel of de aangegeven beperkingen door leerling reëel zijn t.o.v. de aandoeningen/klachten; Is de leerling om medische redenen niet in staat van het openbaar vervoer of de fiets gebruik te maken al dan niet onder begeleiding, en/of;
- Is de gedragsproblematiek dusdanig dat continue begeleiding tijdens vervoer noodzakelijk is.

Aanvragen voor leerlingenvervoer komen gedurende het hele jaar, maar het overgrote deel vóór 1 augustus binnen. Deze aanvragen kunnen worden ingediend voor ouder(s)/verzorger(s) waarbij beoordeeld dient te worden of ouder(s)/verzorger(s) in staat zijn de begeleiding op zich te nemen die van hen in het kader van leerlingenvervoer kan worden verwacht.

1.4. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.4.1. wijzigingen

Dit document en de NVI zijn leidend voor het uitbrengen van een offerte door inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de stukken worden door de gemeenten gecommuniceerd op de in paragraaf 2.1 aangegeven wijze, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

1.4.2. tegenstrijdigheden

De documenten zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.1 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de gemeenten een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.4.3. aanduidingen

Indien in de documenten keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.4.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.4.5. copyright

Mits in dit document niet anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

1.4.6. terugtrekking uit de procedure

Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn offerte niet terugtrekken. De offerte is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de procedure verloopt.

Let op: de procedure vindt volledig digitaal plaats via het platform www.tenderned.nl of

2.1. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze procedure dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van www.tenderned.nl worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van het standaard vragenformulier, zoals dat is opgenomen als bijlage I bij dit document. Vragensteller wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen.

Vragen dienen uiterlijk op 23-03-2018 vóór 23:59 **uur** (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke aangeleverd worden na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze schriftelijk zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op 03-04-2018 te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl. De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het dit document. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het document na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.2. INDIENEN OFFERTE – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van de offerte is 12-04-2018 om **12 uur** (Nederlandse tijd). De offerte kan uitsluitend digitaal ingediend www.tenderned.nl. Een offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.2.1. opening offertes

Offertes zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluisystematiek van Tenderned worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. Door de gemeenten zal een proces verbaal van de opening worden opgemaakt. Inschrijvers kunnen, na opening, op aanvraag een afschrift van dit proces verbaal krijgen.

2.3. BEOORDELING EN GUNNING

2.3.1. beoordeling

De gemeenten toetsen de tijdig ontvangen offertes allereerst aan de voorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Mits uit de offertestukken blijkt dat inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningcriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Gedurende de beoordeling van de offertes kan de aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten.

2.3.2. voornemen tot gunning

Het projectteam adviseert de colleges van burgemeester en wethouders aan welke inschrijver de opdracht kan worden gegund. Na het besluit van de colleges van burgemeester en wethouders, wordt de inschrijver daarover per brief en e-mail op de hoogte gesteld. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een brief en e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de aanbestedende dienst.

2.3.3. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de gemeenten, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een civiel kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Groningen. De gemeenten dienen hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeenten zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijld spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, dient de inschrijver aan wie de gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.3.4. definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde opdrachtnemer. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver tegenover de gemeenten geen enkele aanspraak en hebben gemeenten geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.4. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de procedure beschreven. De gemeenten streven ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de opdracht	16-03-2018
Uiterste inleverdatum vragen	23-03-2018 (voor 23:59 uur)
Publiceren nota van inlichtingen	27-03-2018 (streefdatum)
Uiterste termijn indienen offertes	10-04-2018 (sluiting 12.00 uur)
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	17-04-2018
Datum definitieve gunning	07-05-2018
Ondertekenen overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum overeenkomst	01-06-2018

3. VOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een offerte. Wanneer blijkt dat inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de, in de navolgende paragrafen, gestelde vereisten en voorwaarden, wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. OFFERTEVEREISTEN

Om ervan verzekerd te zijn dat de offertes praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stellen de gemeenten hieraan de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een offerte die conform de vereisten van het dit document is opgesteld.
2. De offerte is digitaal en tijdig gedaan via www.tenderned.nl.
3. De offerte is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
4. De offerte is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de gemeenten gevraagde offerte-informatie is bijgevoegd en dat inschrijver alle in dit document vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door inschrijver in het kader van deze procedure ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
5. De in de offerte op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verificerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de offerte ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de offerte te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
6. Indien inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaard formulieren zoals opgenomen in de bijlagen van dit document. De vastgestelde tekst van de standaard formulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de offerte opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaard formulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst /par.	standaard formulier	offerte
Uniform Europees Aanbestedingsdocument, versie 4 juli 2017.	4	bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	Box
Referenties	4.3.1	bijlage 2: 'Standaardformulier referentie'	Box
Prijzenlijst	5.3.1	bijlage II; 'Prijzenlijst'	Box
Plan van aanpak (G2x, G2xb en G2 enz)	5.3.2	Eigen format	Box

De offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbestedingsbrief met referentie naar de procedure.

De gemeenten stellen het niet op prijs als bij de offerte informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de offertevereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn offerte.

3.2. VOORWAARDEN

Het indienen van een offerte in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde procedure en de inhoud van de betrokken documenten.

3.2.1. inkoopvoorwaarden gemeenten Bedum, De Marne, Winsum, Eemsmond, Delfzijl, Appingedam en Loppersum

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Eemsmond gelden voor de zeven gemeenten die aan deze procedure deelnemen. Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage bij dit document gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst verworpen.

3.2.2. verwerking van persoonsgegevens

1. Partijen zullen persoonsgegevens die zij in het kader van deze overeenkomst over en weer van elkaar ontvangen in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) dan wel de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerken, een en ander met inachtneming van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) en de artikelen 5.1.1 en 5.1.2 Wmo in het bijzonder.
2. Een bewerkersovereenkomst maakt deel uit van de raamovereenkomst
3. Zo nodig zullen partijen met externen die als dienstverlening, zonder eigen zelfstandig doel, persoonsgegevens verwerken, een bewerkersovereenkomst sluiten.

3.2.3. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door gemeenten verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze procedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De gemeenten staan er op haar beurt voor in dat informatie afkomstig van inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de Aw2012 is het de gemeenten echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De offertes van inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, worden niet teruggestuurd aan inschrijvers, maar worden tot vier jaar na de definitieve gunning van de opdracht door de gemeenten bewaard. Na deze periode worden de betreffende offertes vernietigd.

3.2.4. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012. Dit kan te allen tijde tijdens de procedure tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst zonder dat opdrachtgever gehouden

is tot enige schadevergoeding. De inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door opdrachtgever dientengevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de offerte heeft inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten.

collusie

De offerte van inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.6. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de gemeenten stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- Een inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdeling C van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ontvangt;
- Hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst;
- De entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s);
- Indien de opdracht wordt gegund aan inschrijver en deze na ingangsdatum van de overeenkomst bij de uitvoering van deze overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan opdrachtgever voorwaarden verbinden.

3.2.7. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een procedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA** worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een offerte door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst;

- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

3.2.8. voorwaarden voor concern/holdingmaatschappij

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de aanbestedende dienst, kan aantonen dat de offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst. De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht, moet, **na verzoek van de aanbestedende dienst**, een holdingverklaring kunnen overleggen.

3.2.9. geldigheidsduur offerte

De offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.10. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de aanbestedende dienst hierom vraagt en inschrijver heeft deze niet in het Nederlands beschikbaar, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen.

3.2.11. kosten

Aan de offerte zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt inschrijver zijn eigen kosten.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn opgenomen de criteria met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat inschrijver in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en/of hij niet voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft dit tot gevolg dat de offerte terzijde wordt gelegd en inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat hij voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient inschrijver gebruik te maken van bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (eigen verklaring), versie juli 2017. De aanbestedende dienst zal alleen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7 dagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver kan zich voor deze opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II A en B, III, IV en V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver dient de door de aanbestedende dienst beveiligde bijlage(n) 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' volledig in te vullen en het(de) complete exempla(a)r(en) rechtsgeldig ondertekend aan Box 1 toe te voegen.

NB: Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader.

De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. Om het document te kunnen bewerken, dient u het eerst te downloaden en vervolgens te openen in Acrobat Reader. Een internetbrowser kan vaak wel de pdf weergeven, maar de functies van aanvinken en 'uitgrijzen' van niet-relevante velden functioneren dan niet.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin en het betreffende nummer van de Box waaraan de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver onder een van de verplichte uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten witwassen van geld of financiering van terrorisme en kinderhandel of andere vormen van mensenhandel en niet betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III B, C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen welke bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
2. faillissement, insolventie of liquidatie;
3. ernstige beroepsfout;
4. vervalsing van de mededinging;
5. sociale verzekeringspremies/belastingen;
6. valse verklaringen;
7. Beïnvloeden besluitvormingsproces/ misleidende informatie

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat betrokkene of gegadigde niet wordt uitgesloten als hij kan aantonen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de aanbestedende dienst**, door de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie of liquidatie
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Verplichte uitsluitingsgronden Ernstige (beroeps)fout Vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

Let op: De GVA dient na 1 juli 2016 te zijn verkregen. De aanbestedingswet 2012 heeft namelijk bepaald dat ondernemers gedurende één jaar na inwerkingtreding van de gewijzigde aanbestedingswet 2012 een GVA kunnen gebruiken welke voor 1 juni 2016 is verkregen.

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Wanneer een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maakt van een derde en deze derde maakt onderdeel uit van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van onderhavige opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in de concept overeenkomst.

Na verzoek van de aanbestedende dienst, dient de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de offerte **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties.

4.3.1. referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van (para-)medische, psychologische, en ergonomische adviezen met betrekking tot de Wmo en beschikt over ervaring met de uitvoering hiervan.

Om dit te bewijzen worden drie referenties opgevraagd. Inschrijver dient per referentie maximaal één referentieopdracht op te geven die de aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde ervaring met betrekking tot de uitvraag van deze aanbesteding. Het is toegestaan om één en dezelfde referentieopdracht op te geven voor beide kerncompetenties. De uitvoering van de activiteiten dienen te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal vijf jaar geleden tot heden.

U dient per referentie een zo uitgebreid mogelijke beschrijving te geven van de aard van de betreffende referentieopdracht. Hiervoor is het toegestaan om per kerncompetentie maximaal één a4 enkelzijdig te gebruiken.

Referentie 1

Inschrijver dient hiertoe één referentieproject op te geven waar de organisatie, naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever, binnen een meer-jaren relatie/overeenkomst werkzaamheden heeft uitgevoerd op het gebied van medische/ergonomische advisering in het kader van de wet- en regelgeving betreffende de Wmo. Inschrijver dient hiertoe een referentieopdracht op te geven die

opdrachtgever inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de adviezen. De uitvoering van de activiteiten dienen te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal vijf jaar geleden tot heden.

Referentie 2

Inschrijver dient hiertoe één referentieproject op te geven waar de organisatie, naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever, binnen een meer-jaren relatie/overeenkomst werkzaamheden heeft uitgevoerd op het gebied van medische advisering in het kader van de wet- en regelgeving betreffende GPK. Inschrijver dient hiertoe een referentieopdracht op te geven die opdrachtgever inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de adviezen. De uitvoering van de activiteiten dienen te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal vijf jaar geleden tot heden.

Referentie 3

Inschrijver dient hiertoe één referentieproject op te geven waar de organisatie, naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever, binnen een meer-jaren relatie/overeenkomst werkzaamheden heeft uitgevoerd op het gebied van medische/ergonomische advisering in het kader van de wet- en regelgeving betreffende Leerlingenvervoer. Inschrijver dient hiertoe een referentieopdracht op te geven die opdrachtgever inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling van de adviezen. De uitvoering van de activiteiten dienen te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal vijf jaar geleden tot heden.

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient gebruik gemaakt te worden van het standaard formulier zoals is opgenomen in bijlage 2: '*standaardformulier referentie*'. Gebruik voor iedere referentie een apart formulier.

De inschrijver verleent door het indienen van de offerte toestemming aan opdrachtgever om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' over voldoende referenties te beschikken. De referentiegegevens dienen conform bijlage 2: '*referentie*' te worden bijgevoegd.

4.4. BEROEPSBEVOEGDHEID

Opdrachtnemer zal uitsluitend medisch adviseurs inzetten voor het medisch advies die zijn inschreven in het BIG-register.

Opdrachtnemer zal uitsluitend psychologen inzetten voor de psychologische adviezen die in het bezit zijn van een academische graad in de psychologie, alsook een opleiding tot (GZ-)psycholoog.

Zie voor een uitgebreide omschrijving het pakket van eisen 'Eisen m.b.t. personeel'.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

5. GUNNINGCRITERIA

Gunningcriteria gebruikt de aanbestedende dienst om de door inschrijvers ingediende offertes onderling te vergelijken en te beoordelen. Voor deze criteria zijn punten te behalen en deze bepalen uiteindelijk de rangorde van inschrijvers. De waardering en de weging die voor een bepaald criterium gelden, zijn weergegeven in de volgende paragrafen.

5.1. OVERZICHT GUNNINGCRITERIA

De aanbestedende dienst heeft onderstaande gunningcriteria met bijbehorende weegfactor opgesteld:

Gunningcriteria		maximale punten per criteria	maximale score
G1	Prijs		[30]
G2	Kwaliteit		[70]
	G2a: Casus 1 leerlingenvervoer (enkelvoudige vraag)	18,33	
	G2b: Casus 2 Wmo (meervoudige vraag)	18,33	
	G2c: Casus 3 Wmo (complexe vraag)	18,33	
	G2d: Communicatie /Bewaking doorlooptijden	15	
		Totaal	[100]

5.2. UITGANGSPUNTEN VOOR PRIJSSTELLING

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in onderhavige paragraaf en het programma van eisen (hoofdstuk 6) van dit document.

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Op basis van paragraaf 2.3.1 kan de aanbestedende dienst, gedurende de beoordeling van de offertes, aan inschrijvers vragen onderdelen van hun offerte nader toe te lichten. Deze bevoegdheid heeft de aanbestedende dienst derhalve ook in geval hij het vermoeden heeft dat de offerte niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een manipulatief karakter heeft.

5.3. OP TE LEVEREN INFORMATIE EN BEOORDELINGSWIJZE

5.3.1. G1: Prijs

Inschrijver dient de prijzenlijst (bijlage II) te gebruiken voor het indienen van zijn prijsopgave.

Procedures (para-)medische adviezen

No show: na 2 maal niet opdagen/aanwezig van cliënt kan deze procedure worden gescoord. Hierbij wordt een korte rapportage meegestuurd waarin aangegeven wordt wat er gedaan is t.b.v de afspraken en het voorkomen van No Show. Indien een cliënt 1 maal niet aanwezig is/niet op komt dagen is dit voor risico van de opdrachtnemer.

Consultatie; enkelvoudige vraag per mail of telefoon. Reageren binnen drie dagen. Betreft geen vragen over uitgebracht advies.

Spreekuur Enkelvoudig: Vraag gericht op de noodzaak voor maatwerkvoorziening binnen 1 van de volgende gebieden (wonen, verplaatsen, vervoer, HO, begeleiding, GPK, leerlingenvervoer)

HB Enkelvoudig: Huisbezoek. Vraag gericht op de noodzaak voor maatwerkvoorziening binnen 1 van de volgende gebieden (wonen, verplaatsen, vervoer, HO, begeleiding, GPK, leerlingenvervoer)

HB Meervoudig: betreft vragen op meerdere terreinen of ten behoeve van meerdere soorten maatwerkvoorzieningen

Complex: Elk procedure waarbij medische informatie van de behandelende sector noodzakelijk is, deze opgevraagd wordt door de opdrachtnemer en deze in rekening gebracht wordt door de informatie verstrekende instantie.

toelichting

Bijvoorbeeld:

Vraag mbt scootermobiel en vervoer is binnen 1 gebied dus enkelvoudig,

Vraag mbt scootermobiel en Ho zijn 2 gebieden, dus meervoudig

Vraag m.b.t. scootermobiel en vervoer waarbij de cliënt zelf medisch informatie van zijn artsen meebrengt is enkelvoudig

Vraag m.b.t. scootermobiel en vervoer waarbij medisch informatie van zijn artsen wordt opgevraagd is complex

Per procedure dient een eenheidsprijs opgegeven te worden exclusief BTW. De eenheidsprijzen dienen "all-in" te zijn, waarbij alle mogelijke kosten zijn inbegrepen, waaronder, maar niet limitatief, personeelskosten, overheadkosten, planning, klachtafhandeling, reiskosten etc.

Als blijkt dat de prijsinformatie niet of niet volledig is aangeleverd kan de offerte van inschrijver worden uitgesloten van verdere beoordeling.

De wijze van beoordelen:

Per adviessoort is een indicatie weergegeven van het aantal adviezen per jaar. Door de eenheidsprijzen per procedure te vermenigvuldigen met het bijbehorende fictieve aantal ontstaat een fictieve totaalprijs voor één jaar. Aan de hand van deze fictieve totaalprijs (exclusief BTW) worden de inschrijvers beoordeeld.

De beoordeling van dit gunningcriterium is als volgt. Ten aanzien van de fictieve totaalprijs krijgt de inschrijver met de laagste prijs altijd de maximale 30 punten en worden de punten van de overige inschrijvers bepaald volgens de onderstaande formule:

$$\left(1 - \frac{\text{(Fictieve totaalprijs inschrijver Y - laagste prijs)}}{\text{laagste prijs}} \right) \times 30$$

5.3.2. G2: Kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit vier onderdelen (G2a t/m G2d):

G2a Casus 1:

Betreft een casus die in de categorie enkelvoudig valt met als onderwerp leerlingenvervoer. We verwachten hier een ingevulde voorbeeldrapportage zoals opdrachtgevers deze kan verwachten bij deze procedure.

G2b Casus 2:

Betreft een casus die in de categorie huisbezoek meervoudig valt. We verwachten hier een ingevulde voorbeeldrapportage zoals opdrachtgevers deze kan verwachten bij deze procedure.

G2c Casus3:

Betreft een casus die in de categorie Complex valt. We verwachten hier een ingevulde voorbeeldrapportage zoals opdrachtgevers deze kan verwachten bij deze procedure.

G2d Communicatie / Bewaking doorlooptijden

communicatie

Opdrachtgever vindt het van belang dat de medewerkers van de opdrachtgever nauwe contacten kan onderhouden met de adviseurs van de opdrachtnemer. De inschrijver moet beschrijven hoe de communicatie op de verschillende van belang zijnde momenten in een casus verloopt. Oftewel: kan een consultant vooraf aan een adviesvraag schakelen met de medisch adviseur? Kan de medisch adviseur aangeven of een vraag wel/niet gesteld mag worden? Wat zijn officiële overlegmomenten volgens u? Hoe vindt over het algemeen de communicatie plaats (mondeling, schriftelijk, digitaal)? Hoe koppelt de medisch adviseur terug? Op welke momenten kan de medisch adviseur benaderd worden voor (aanvullende) vragen? Zijn er tijdens kantooruren contactpersonen aanwezig bij de opdrachtnemer?

doorlooptijden

De opdrachtgever vindt het van belang dat vanaf de inwerkingtreding van de raamovereenkomst de doorlooptijden voldoen aan de termijn zoals vastgelegd in de actuele wet- en regelgeving. Beschrijf in uw plan van aanpak een helder, realistisch en uitvoerbaar plan. Daarbij verwachten we van u dat u aangeeft op welke wijze u een oplossing biedt aan het feit dat de doorlooptijden niet in alle gevallen gehaald kunnen worden. Hoe gaat u hiermee om? Hoe organiseert (plant) u het kleine aantal adviesaanvragen en de huisbezoeken die u hiervoor moet afleggen op diverse uiteenlopende locaties in Noord-Groningen? Hoe communiceert u hierover met de (medewerkers bij de) opdrachtgever? Hoe communiceert u met de belanghebbende(n) en creëert u heldere verwachtingen bij hen over doorlooptijden? Maakt u hierbij gebruik van een digitaal (cliënt-volg) systeem? Kunt u concreet (aan de hand van onderstaande tabel) aangeven wat u verwacht dat reële doorlooptijden zijn?

De doorlooptijden van de onderzoeken, inclusief het schriftelijke advies, zijn als volgt:

Procedures	maximale doorlooptijd
No show	---
Consultatie	3 werkdagen
Spreekuur Enkelvoudig	12 werkdagen
HB Enkelvoudig	15 werkdagen
HB Meervoudig	15 werkdagen
Complex	20 werkdagen

De doorlooptijd start 1 werkdag na ontvangst van de opdracht.

5.3.3. Beoordeling en punten toekenning G2a tot en met G2d:

De aanbestedende dienst beoordeelt de door inschrijver ingediende informatie. De beoordeling van uw informatie gebeurt afzonderlijk van elkaar door vijf medewerkers. Deze kunnen uw informatie het cijfer 1, 3, 7, of 9 geven.

1	Het onderdeel/onderwerp is <u>naar de mening van de beoordelaar</u> niet beschreven of sluit volstrekt niet aan bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving en/of wekt niet het vertrouwen dat het zodanig uitgevoerd kan worden.
3	Het onderdeel/onderwerp is <u>naar de mening van de beoordelaar</u> onvoldoende beschreven of sluit niet aan bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving en/of wekt weinig vertrouwen dat het zodanig uitgevoerd kan worden.
5	Het onderdeel/onderwerp is <u>naar de mening van de beoordelaar</u> voldoende beschreven en sluit aan bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving en wekt vertrouwen dat het zodanig uitgevoerd kan worden.
9	Het onderdeel/onderwerp is <u>naar de mening van de beoordelaar</u> goed(*) beschreven en sluit aan bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving en wekt daarbij veel vertrouwen dat het zodanig uitgevoerd kan worden.

De onderdelen G2a, G2b, G2c en G2d worden beoordeeld door 5 medewerkers maal maximaal 9 punten. Voor alle onderdelen kunt u maximaal 45 punten ontvangen. Elke onderdeel heeft zijn eigen weegfactor (zie paragraaf 5.1)

Rekenvoorbeeld:

Maximale score	Behaalde score
G2a: 45/45 punten = 18,33	35/45 punten = 14,26
G2d: 45/45 punten = 15	15/45 punten = 3,33

Inschrijver dient de medische adviezen, de communicatie en het plan van aanpak met betrekking tot de doorlooptijden toe te voegen aan zijn inschrijving in een eigen format.

Drie adviezen

Een beschrijving van de communicatie

Het plan van aanpak met betrekking tot de doorlooptijden

Uw documenten worden beoordeeld op de volgende punten:

Uw visie, uw probleemanalyse en mogelijke oplossingen.

5.4. EINDBEOORDELING

De totaalscore is ten slotte de optelling van de bij de gunningcriteria G1 tot en met G2d behaalde scores. De offerte van de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijskwaliteitsverhouding.

Indien blijkt dat twee of meer offertes een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze offertes bepaald door de offerte met de hoogste score op het gunningcriterium G2 Kwaliteit bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt, wordt door loting tussen de inschrijvers die op basis van de behaalde totaalscore gelijkelijk in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, tenslotte bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten diensten dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de bij dit document gevoegde concept overeenkomst.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag, wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.

6.1. PAKKET VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten advieswerkzaamheden dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de bij dit document gevoegde conceptovereenkomst.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag/dagen, wordt hiermee een kalenderdag/dagen bedoeld, behoudens zaterdagen, zondagen en in Nederland algemeen erkende feestdagen.

6.1.1. ALGEMEEN

1. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).
2. Opdrachtgever levert door middel van een vast format via een beveiligde e-mailomgeving de aanvraag voor een medisch advies aan. Belanghebbenden kunnen op alle reguliere werkdagen tussen 8.30 en 17.00 uur aangemeld worden.

Toelichting: De opdrachtgever biedt de mogelijkheid dat u een beveiligde portal omgeving aanbiedt waarbij het mogelijk is een aanvraag voor extern onafhankelijk medisch advies in te dienen. De portal moet de mogelijkheid bieden om een verzoek tot uitbrengen van medisch advies te uploaden, waarbij voorkomen dient te worden dat opdrachtgever meer administratieve taken heeft dan het uploaden van het document/verzoek tot uitbrengen medisch advies. De opdrachtgever zal zorg dragen dat alle voor u benodigde gegevens zoals persoonsgegevens, wijze van onderzoek, soort regeling, vraagstellingen alsook achtergrondinformatie in het document aanwezig is. U kunt zorg dragen dat het medisch advies beschikbaar wordt gesteld in de portal die vervolgens door opdrachtgever kan worden gedownload.

3. Opdrachtnemer bevestigt binnen 1 werkdag elke digitaal verkregen opdracht per mail of stelt deze beschikbaar in de beveiligde portal/omgeving waarna opdrachtgever deze kan downloaden en inzien. De opdrachtgever dient per beveiligd emailbericht op de hoogte worden gebracht dat het document beschikbaar is in de portal.
4. Opdrachtgever bepaalt te allen tijde of er een spreekuur, huisbezoek of anderszins onderzoek plaats dient te vinden en neemt dit op in de aanvraag. Er kan hiervan worden afgeweken op gegronde rede en waarbij alleen de mate van beperkingen van cliënt leidend en doorslaggevend zijn in de uiteindelijke keuze.
5. Wat betreft de spreekuurlocatie:
 - a. de opdrachtnemer draagt zorg voor een locatie (en dus niet de gemeente).
 - b. De kosten voor deze locatie mogen niet apart in rekening worden gebracht maar zijn verdisconteerd in het tarief "spreekuur enkelvoudig."

- c. Opdrachtnemer zorgt voor een spreekuurlocatie in het cluster Bedum, de Marne, Winsum en Eemsum voor inwoners van deze 4 gemeenten en een locatie in het cluster Delfzijl, Appingedam en Loppersum voor de inwoners van deze 3 gemeenten.
6. Indien opdrachtnemer wil afwijken van de gevraagde wijze van onderzoek, dient dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt, waarna opdrachtgever beslist.
7. Opdrachtnemer verstrekt tijdens het eerste contact de belanghebbende de contactgegevens van de organisatie en de in te zetten adviseurs.
8. Opdrachtnemer verstrekt de belanghebbenden bij hun eerste bezoek schriftelijke informatie over in ieder geval haar taak en werkwijze, de klachtenregeling (zie eis 26), de bereikbaarheid (openingstijden, adres, telefoon tegen lokaal tarief, e-mail, website), of er wordt schriftelijke informatie verstrekt waar voorgaande informatie gevonden/opgevraagd kan worden.
9. De opdrachtnemer benadert de belanghebbende telefonisch voor het maken van een afspraak. Een dag voorafgaand aan de afspraak neemt de opdrachtnemer, ter herinnering aan de afspraak, telefonisch contact op met de belanghebbende. Dit met het oog op het terugdringen van no-shows.
10. Opdrachtnemer stuurt binnen 1 werkdag een schriftelijke bevestiging van de telefonisch gemaakte afspraak aan belanghebbende. De schriftelijke bevestiging wordt per post toegestuurd wanneer de cliënt dit wenst, kan desgewenst de bevestiging, per emailbericht, worden toegestuurd. Indien de afspraak sneller wordt gepland dan de post aankomt, wordt de brief toch nog gestuurd. Deze schriftelijke bevestiging mag met het gestelde uit eis 8 worden gecombineerd.
11. De adviseur stelt conform de aanvraag van opdrachtgever een (para-)medisch advies op welke binnen de bepaalde doorlooptijden (zie eis 31) aan opdrachtgever per beveiligde mail wordt toegezonden. Waarbij:
 - a) de conclusie van de adviseur is gebaseerd op diens bevindingen en haar/zijn conclusie kan redelijkerwijs getrokken worden op grond van haar/zijn bevindingen. Bovendien dient het advies zorgvuldig tot stand te zijn gekomen, ofwel de adviseur beschikt over voldoende info om tot een conclusie te komen en is procedureel alles zorgvuldig verlopen. Nb. Artikel 3:9 Awb stelt de eis dat de aanbestedende dienst zich ervan vergewist (de vergewisplicht) dat een deskundigenadvies op zorgvuldige wijze tot stand is gekomen zodat de aanbestedende dienst in het besluit daarop af mag gaan. De eis is dan ook dat opdrachtnemer adviezen verstrekt die voldoen aan deze wettelijk eis en die in bezwaar en beroep stand houden.
 - b) De door de opdrachtnemer opgestelde rapportage eveneens beschikbaar is in een beveiligde omgeving/portal waarbij privacyregelgeving in acht wordt genomen. De opdrachtnemer stelt per beveiligd emailbericht (zonder privacygevoelige informatie) de opdrachtgever op de hoogte dat het opgestelde advies beschikbaar is. Het advies betreft een beveiligd bestand welke door opdrachtgever te downloaden is. Het advies dient eveneens door u in Word te worden aangeleverd.
12. De adviseur bespreekt elk (para-)medisch advies, telefonisch of persoonlijk, met de belanghebbende voor dit naar opdrachtgever wordt gestuurd. Waarbij inhoud van het advies alsook de uitkomsten van het onderzoek (de beantwoording van de vragen van de opdrachtgever) telefonisch of persoonlijk met de belanghebbende zal worden besproken. In het advies wordt opgenomen of de belanghebbende zich al dan niet kan vinden in het advies. Indien het niet mogelijk is het medisch advies met de belanghebbende te bespreken, wordt dit gemotiveerd op het advies vermeld. Opdrachtgever kan te allen tijde achteraf alsnog verzoeken dat adviseur kosteloos contact heeft met belanghebbende over het uitgebrachte medisch advies.

13. Opdrachtnemer geeft in het (para-)medisch advies duidelijk gemotiveerd concludente antwoorden (onbetwistbare conclusie) op de vraagstelling van opdrachtgever. De antwoorden op alle vraagstellingen dienen eveneens congruent te zijn, dus in overeenstemming met de inhoud van het advies en de overige beantwoording op de vraagstellingen. De beantwoording dient te allen tijde plaats te vinden met Ja of Nee en motivatie van het antwoord. Het medisch advies dient gelezen en begrepen te kunnen worden door mensen zonder medische achtergrond.
14. Indien uit het onderzoek informatie naar voren komt die naar mening van de adviseur wel van belang is voor het te nemen besluit, maar waar niet expliciet naar gevraagd wordt door de Wmo-consulent, neemt de adviseur dit wel op in zijn advies. Indien de adviseur van mening is dat dit invloed heeft op de aangevraagde procedure (zie eis 6), wordt dit afgestemd met opdrachtgever en kan na toestemming de procedure worden gewijzigd. Een proactieve houding wordt van opdrachtnemer verwacht.
15. Het kan noodzakelijk zijn informatie op te vragen bij de behandelende sector van belanghebbende. Dit kan ook gebeuren op verzoek van opdrachtgever. Indien de behandelende sector wordt geraadpleegd dient de reden hiervan te worden onderbouwd in het medisch advies. Uitkomsten uit de opgevraagde medische informatie bij behandelend sector dient te worden meegenomen in de advisering en beantwoording op de door opdrachtgever opgestelde vraagstellingen.
16. De (para-)medisch adviseur vraagt schriftelijk toestemming aan belanghebbende voordat informatie bij behandelende sector wordt opgevraagd, conform geldende regelgeving en branchevoorwaarden.
17. Opdrachtnemer geeft bij elk uitgebracht (par-)medisch advies aan welke werkzaamheden zij heeft gehanteerd bij haar onderzoek en advies. Denk aan wijze van onderzoek (bijv. dossierstudie, huisbezoek), opgevraagde of aanwezige medische informatie, toepassen van de multidisciplinaire richtlijn voor Somatisch Onvoldoende verklaarde Lichamelijke Klachten (SOLK) en somatoforme stoornissen.
18. Opdrachtnemer geeft indien nodig, en in overleg met de belanghebbende, signalen voor aanvullende hulpvragen door in het (para-)medisch advies.
19. Opdrachtnemer hanteert een, met opdrachtnemer afgestemde, adviesrapportage, aangepast aan de verschillende procedures. Dit kunnen dus ook verschillende adviesrapportages zijn. In de door opdrachtnemer opgestelde rapportages dient de ICD alsook de ICF gehanteerd te worden en bevat minimaal de volgende onderdelen:

Wmo/leerlingenvervoer:

- NAW gegevens cliënt
- Datum onderzoek
- Soort onderzoek (procedure)
- Wie waren bij het onderzoek aanwezig
- Overleg met derden
- Is medische info opgevraagd, zo ja wanneer en wanneer ontvangen
- Overleg met consulent
- Reden van aanvraag door cliënt
- Aandoeningen/klachten
- Behandeling
- Verwachting ontwikkeling gezondheidstoestand
- Stoornissen
- Beperkingen

- Belemmeringen in het dagelijks leven/probleemanalyse
- Conclusie
- Beantwoording op gestelde vraagstellingen
- Reactie belanghebbende op inhoud advies en beantwoording vraagstellingen opdrachtgever

GPK:

- NAW gegevens cliënt
- Datum onderzoek
- Soort onderzoek (procedure)
- Wie waren bij het onderzoek aanwezig
- Overleg met derden
- Is medische info opgevraagd, zo ja wanneer en wanneer ontvangen
- Overleg met consultant
- Aandoening/stoornis
 - o Loopprobleem/-beperking
- Permanente beperkingen:
 - o Progressiviteit aandoeningen en beperkingen
 - o Loopafstand in aantal meters
- Permanent rolstoelgebondenheid
- Noodzaak continue begeleiding/hulp van de bestuurder
- Noodzaak toepassen hardheidsclausule

Na gunning wordt het definitieve format/ definitieve formats door opdrachtnemer en opdrachtgever opgesteld.

20. Opdrachtnemer dient bij haar advisering te handelen, binnen de wettelijke kaders/ landelijke regelingen, en zich te conformeren aan het (meest recente) gemeentebeleid. Opdrachtgever zal te allen tijde nieuw vastgesteld beleid aan opdrachtnemer doen toekomen.
21. Adviesrapportage wordt digitaal in Pdf aangeleverd en op verzoek van opdrachtgever ook in Word.
22. Adviesrapportage wordt voorzien van een (digitale) handtekening van de (para-)medisch adviseur.
23. Indien een aangevraagd medisch advies vóór onderzoek wordt afgebroken kunnen geen kosten in rekening worden gebracht.
24. Indien een cliënt eenmaal niet aanwezig is/komt opdagen bij een afspraak kan geen no show worden gefactureerd. Wanneer een cliënt 2 maal niet aanwezig is kan eenmaal het tarief no show worden gefactureerd waarbij er een rapportage met alle acties door opdrachtnemer wordt overlegd.
25. Indien een onderzoek tijdens of na onderzoek wordt afgebroken (dus daadwerkelijk een spreekuur of huisbezoek heeft plaatsgevonden) kan de gevraagde procedure in rekening worden gebracht. In deze situatie verwacht opdrachtgever een adviesrapportage met de (eventueel) verkregen gegevens en duidelijke reden van afbreken.
26. Wanneer belanghebbende ontevreden is over de dienstverlening van opdrachtnemer, moeten zij bij de opdrachtnemer een klacht in kunnen dienen om hun onvrede te kunnen uiten. Naast het directe belang voor de belanghebbende met betrekking tot de behandeling van een klacht, is een goede klachtenprocedure ook van belang om de kwaliteit te behouden en verbeteren. Uiteindelijk doel is een kwalitatief goede en klantvriendelijke klachtenprocedure. Opdrachtgever stelt de

volgende minimale eisen aan de klachtenprocedure, registratie en afhandeling, opdrachtnemer garandeert dat deze zich hieraan conformeert:

- Opdrachtnemer is eerste aanspreekpunt voor klachten;
- Klachten worden altijd geregistreerd en gemeld aan opdrachtgever. Voor de af/behandeling van de klachten is het noodzakelijk dat alle klachten en de maatregelen die zijn genomen om de klacht af te handelen en herhaling te voorkomen geregistreerd worden;
- De klager krijgt binnen 2 (twee) werkdagen een persoonlijk contact (face to face en/of telefonisch) waarna binnen 2 (twee) werkdagen na het persoonlijke contact een schriftelijke reactie op de klacht aan de klager wordt toegestuurd;
- Een klacht wordt binnen 10 (tien) werkdagen naar behoren afgehandeld na registratie, behoudens eventueel bijzondere omstandigheden zoals onafhankelijk onderzoek;
- De opdrachtgever kan op verzoek van opdrachtgever gedurende de klachtafhandeling schriftelijk op de hoogte gehouden worden;
- Er dient sprake te zijn van de mogelijkheid voor een onafhankelijke klachtafhandeling;
- Klachten kunnen te allen tijde schriftelijk of via internet en email worden ingediend. Telefonisch kan een klacht gedurende kantooruren, 8.30 tot 17.00 uur, op werkdagen (maandag t/m vrijdag) worden ingediend. De eerste werkdag na ontvangst van de klacht, is de dag van registratie;
- Om het aantal klachten te beperken wordt van opdrachtnemer een systeem van borging van kwaliteit, de klachtenprocedure, geëist.
- De opdrachtnemer brengt de opdrachtgever en klager geen kosten in rekening voor de klachtafhandeling.

6.1.2. EISEN M.B.T. PERSONEEL

27. Opdrachtnemer zal uitsluitend medisch adviseurs inzetten voor het medisch advies die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) Inschrijving in BIG-register.
- b) Kennis van en handelen conform wet- en regelgeving Wmo, GPK en leerlingenvervoer en van toepassing zijnde lokale verordeningen en regelgeving.
- c) Minimaal 2 jaar ervaring in het beoordelen en behandelen van de aan de doelgroep gerelateerde aandoeningen op het gebied van Wmo/GPK/leerlingenvervoer, of werkend onder supervisie van een ervaren medisch adviseur met minimaal 2 jaar relevante werkervaring.
- d) Beschikken over sociale en communicatieve vaardigheden.
- e) In staat zijn om met de diversiteit in culturen en overtuigingen om te gaan.
- f) In staat om te kunnen gaan met cliënten met zeer complexe problematiek en op een constructieve manier de benodigde informatie van de cliënt te kunnen verkrijgen.

28. Psychologen inzetten voor de psychologische adviezen die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) Academische graad in de psychologie, alsook een opleiding tot (GZ-) psycholoog.
- b) Kennis van en handelen conform wet- en regelgeving Wmo, GPK en leerlingenvervoer en van toepassing zijnde lokale verordeningen en regelgeving.
- c) Minimaal 2 jaar ervaring in het beoordelen en behandelen van de aan de doelgroep gerelateerde aandoeningen op het gebied van Wmo/GPK/leerlingenvervoer, of werkend onder supervisie van een ervaren (GZ-)psycholoog met minimaal 2 jaar relevante werkervaring die tevens is aangesloten bij het NIP.

- d) Beschikken over sociale, communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
- e) In staat zijn om met de diversiteit in culturen en overtuigingen om te gaan.
- f) In staat om te kunnen omgaan met cliënten met zeer complexe problematiek en op een constructieve manier de benodigde informatie van de cliënt te kunnen verkrijgen.

29. Opdrachtnemer zal uitsluitend paramedische adviseurs inzetten voor het paramedisch/ergonomisch advies die voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) Afgeronde Para-medische (hbo) opleiding
- b) Kennis van en handelen conform wet- en regelgeving Wmo, GPK en leerlingenvervoer en van toepassing zijnde lokale verordeningen en regelgeving.
- c) Minimaal 2 jaar ervaring in het beoordelen en behandelen van de aan de doelgroep gerelateerde aandoeningen op het gebied van Wmo/GPK/leerlingenvervoer, of werkend onder supervisie van een ervaren adviseur met minimaal 2 jaar relevante werkervaring.
- d) Beschikken over sociale en communicatieve vaardigheden.
- e) In staat zijn om met de diversiteit in culturen en overtuigingen om te gaan.
- f) In staat om te kunnen gaan met cliënten met zeer complexe problematiek en op een constructieve manier de benodigde informatie van de cliënt te kunnen verkrijgen.

30. De deskundigheid en ervaringen in het beoordelen en behandelen van de aan de doelgroep gerelateerde aandoeningen dient, op eerste verzoek van opdrachtgever door middel van bijvoorbeeld een diploma te kunnen worden aangetoond.

31. Doorlooptijden:

Procedures	maximale doorlooptijd
No show	---
Consultatie	3 werkdagen
Spreekuur Enkelvoudig	12 werkdagen
HB Enkelvoudig	15 werkdagen
HB Meervoudig	15 werkdagen
Complex	20 werkdagen

De doorlooptijd start 1 werkdag na ontvangst van de opdracht. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij actief de doorlooptijd bespoedigt. Indien de doorlooptijd niet wordt gehaald wordt zowel belanghebbende als opdrachtgever hiervan schriftelijk c.q. via beveiligde email of via een bericht in een beveiligde portaal op de hoogte gesteld met opgave van reden en de te verwachten (gewijzigde) doorlooptijd. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever binnen 1 werkdag schriftelijk in kennis van het feit dat een belanghebbende geen gehoor heeft gegeven aan een oproep voor spreekuur of huisbezoek.

6.1.3. KOSTEN EN FACTURATIE MANAGEMENTGEGEVENS

32. Ten aanzien van de facturatie van de medisch adviezen van het Wmo-loket geldt dat opdrachtnemer opdrachtgever maandelijks een gespecificeerde verzamelfactuur van de daadwerkelijk gerealiseerde adviezen stuurt, binnen 14 kalenderdagen na afloop van de kalendermaand. Op de maandelijkse (betrekking op de achterliggende periode) verzamelfactuur dient een duidelijke scheiding aanwezig te zijn van de gehanteerde categorieën. Op het voorblad van de factuur wordt in ieder geval vermeld:

- a. Uniek en opvolgend factuurnummer;

- b. Btw-nummer van de leverancier;
- c. NAW-gegevens van uw bedrijf;
- d. Periode waarop de dienst is verricht (maand);
- e. Verplichtingsnummer (indien aanwezig);
- f. Factuurbedrag excl. BTW
- g. Btw-tarief
- h. Te betalen Btw-bedrag;
- i. Factuurbedrag incl. BTW

33. In de bijlage (in Excel) staat per belanghebbende het volgende:

- a. NAW-gegevens belanghebbende
- b. Categorie voorziening (Wmo, GPK en leerlingenvervoer,)
- c. Type adviesprocedure conform prijsopgave procedure (bijv. spreekuur enkelvoudig, huisbezoek enkelvoudig, etc)
- d. Datum adviesaanvraag
- e. Datum afhandeling advies
- f. Kosten opvragen medische informatie bij behandelende sector

Sub a Voor de facturatie van het telefonisch consult geldt dat wordt uitgegaan van de daadwerkelijk gemaakte minuten en dit naar rato kan worden gefactureerd.

6.1.4. MANAGEMENTGEGEVENS

34. Opdrachtnemer levert binnen 14 kalenderdagen na afloop van een kwartaal managementgegevens aan in Excel, waar naast de beschreven facturatie-eisen, ook de volgende eisen staan per belanghebbende:

- Datum adviesaanvraag
- Datum afhandeling advies
- Doorlooptijd
- Eventuele reden van uitstel (indien doorlooptijd niet gehaald)
- Eventueel datum ontvangen informatie van derden
- Aantal klachten
- Soort klacht
- Afhandelingstermijn per klacht

35. Er bestaan geen aparte tarieven voor spoedadviezen. Indien een aangevraagd medisch advies een spoedadvies betreft, wordt het desbetreffende advies volgens de normale procedure uit gefactureerd.

36. Opdrachtnemer zal adviezen die naar oordeel van opdrachtgever niet aan de wet- en regelgeving voldoen en/of onvoldoende gedetailleerd of gemotiveerd zijn, dan wel anderszins onduidelijk zijn

op eigen kosten binnen 5 werkdagen herstellen. Dat geldt ook als hierdoor een aanvullend onderzoek, dan wel een second opinion nodig is. Dit zowel bij interne constatering door opdrachtgever, als bij bezwaar en beroep procedures.

37. Opdrachtnemer gaat akkoord met de planning zoals deze in dit document opgenomen onder paragraaf 2.4

6.2. COMMUNICATIE EN OVERLEG

Opdrachtgever hecht veel waarde aan open en heldere communicatie. Opdrachtgever kan, los van de onderstaande overlegfrequenties, op eigen initiatief een extra overleg plannen. Opdrachtnemer garandeert aan elk verzoek te voldoen om de door opdrachtgever gewenste informatie te verstrekken.

Gedurende het eerste contractjaar kan het tactisch overleg vaker plaatsvinden. Opdrachtnemer verzorgt de schriftelijke verslaglegging van alle overleggen en levert deze binnen 5 werkdagen na het overleg bij opdrachtgever digitaal aan.

Overlegniveau	Frequentie	Onderwerpen
Strategisch	1x per jaar	<ul style="list-style-type: none">- contractvoortgang- kwaliteit/efficiency verbeteringen- ontwikkelingen in de branche
Tactisch	2x per jaar (of zoveel vaker als door opdrachtgever nodig wordt geacht)	<ul style="list-style-type: none">- kwaliteit dienstverlening en onderhoud- verbeterpunten- actiepunten- managementrapportages- operationele zaken- kwaliteitsverbeteringen- kwaliteitsonderzoeken- evt. extra opdrachten- klachtenanalyses

Opdrachtnemer zal, op verzoek van opdrachtgever, dossiers van belanghebbenden overdragen aan een ander, door opdrachtgever aan te wijzen adviesbureau op het moment dat dit bureau het dossier voor de behandeling van een adviesaanvraag van opdrachtgever nodig heeft. Uiteraard met goedkeuring van de belanghebbende. Opdrachtnemer zal, zonder overleg met en instemming van opdrachtgever, geen advies-opdracht weigeren. Op 1 juli 2013 is de Wet verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. Dit betekent dat alle instellingen en zelfstandige beroepskrachten werkzaam in de gezondheidszorg, onderwijs (inclusief leerplicht), kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie verplicht zijn om over een meldcode te beschikken. Van opdrachtnemer verwachten wij dat deze zich conformeert aan hetgeen de Wet verplichte Meldcode verlangt. De exacte afspraken hoe de meldcode toe te passen zal onderdeel zijn van de te maken afspraken met de gegunde partij.

