

Medische Advisering 2023-2027

Gemeente Veenendaal, Rhenen en Renswoude

NATIONAAL OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal

Kenmerk : TN 402996
Datum : 15 maart 2023
Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	7
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Visie Opdrachtgever	8
3.3	Inrichting en vorm van de aanbesteding	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	10
4.3	Overeenkomst en wachtkamerconstructie	10
4.4	Vorm	11
4.5	Beoordelingscommissie	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	12
4.7	Inlichtingen	12
4.8	Inschrijving	13
4.9	Rangorde documenten	14
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	15
5.1	Toets volledigheid	15
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	15
5.3	Toets gunningscriteria	15
5.4	Gunningsbeslissing	15
5.5	Verificatie	15
5.6	Gunning	16
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	17
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	19
7.1	Combinatie	19
7.2	Onderaanneming	19
7.3	Concern/holding/groep	20
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
8.1	Uitsluitingsgronden	21
8.2	Geschiktheidseisen	21
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	25
9.	GUNNINGSCRITERIA	26
9.1	Gunningscriteria	26
9.2	Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak	26
9.3	Kwaliteit van rapportages	27
9.4	Duurzaamheid	27
9.5	Prijs	27
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	29
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	29
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	29
10.3	Beoordeling prijs	30

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijsformulier
- Bijlage 7A SROI beleid gemeente Veenendaal
- Bijlage 7B Verklaring Social Return
- Bijlage 8 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9A Casus Wmo
- Bijlage 9B Participatiewet

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal.

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Cliënt(en)

Een inwoner van de gemeente Veenendaal, Rhenen en Renswoude (of diens wettelijk vertegenwoordiger) voor wie een medisch advies wordt opgevraagd.

Gemeente(n)

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal, Rhenen en Renswoude.

Gehandicaptenparkeervoorzieningen

De gehandicaptenparkeervoorzieningen zijn de parkeerkaarten en parkeerplaatsen voor mensen met een handicap. Gehandicaptenparkeervoorzieningen zijn nodig voor auto's en brommobielen (benzine aangedreven voertuig, breder dan 1.10 m en waarvoor per 1 oktober 2006 ook een rijbewijs (categorie AM) nodig is)¹. Tot de gehandicaptenparkeervoorzieningen worden gerekend:

- een gehandicaptenparkeerkaart voor bestuurders (GPK-B) en/of passagiers (GPK-P)
- een (op kenteken) gemarkeerde parkeerplaats voor gehandicapten (GPP)
- een gehandicaptenparkeerkaart voor instellingen (GPK-I)

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de Inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Leerlingenvervoer

Leerlingenvervoer is vervoer voor kinderen en jongeren die niet zelfstandig naar school kunnen gaan. Bijvoorbeeld door een ziekte, handicap of andere beperking, zoals een gedragsprobleem.

Van leerlingenvervoer kan ook gebruikt gemaakt worden door kinderen die naar een school gaan die ver van huis ligt. Leerlingenvervoer heeft namelijk als doel dat kinderen en jongeren naar school kunnen komen.

De gemeente is verantwoordelijk voor het leerlingenvervoer. Het vervoer van een jeugdige van en naar school valt niet onder het bereik van de Jeugdwet (zie Rechtbank Zeeland-West-Brabant 27-2-2017, ECLI:NL:RBZWB:2017:1156 en Rechtbank Noord-Holland 13-4-2017, ECLI:NL:RBNHO:2017:2916). Het leerlingenvervoer is geregeld in 3 onderwijswetten. Namelijk

¹ PROTOCOL GEHANDICAPTENPARKEERVOORZIENINGEN. Vastgesteld door het bestuur van de Vereniging van Indicerende en adviserende Artsen in november 2008.

in artikel 4 Wet op het primair onderwijs, artikel 4 wet op het voortgezet onderwijs en artikel 4 Wet op de expertisecentra. Bovendien legt elke gemeente in een verordening nadere regels vast over leerlingenvervoer. Zoals regels over de aanvraagprocedure en voorwaarden voor toekenning.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de Inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbestedder zijn vervat.

Opdracht:

Het afgeven van medische adviezen in het kader van de Participatiewet, kinderopvang op sociaal medische gronden, het toewijzingsbeleid sociale huurwoningen op basis van urgentie, de regeling Gehandicapten parkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats, het Leerlingenvervoer en de Wmo (individuele) voorzieningen en begeleiding.

Opdrachtgever(s):

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude die de Opdracht in het kader van deze aanbesteding via separate overeenkomsten zullen verstrekken.

Opdrachtnemer(s):

De Inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgevers na gunning met de Opdrachtnemers sluiten, en waarin de voorwaarden en condities voor de Opdracht zijn vastgelegd.

Medisch advies

Een medische -/ psychische diagnose, arbeidsdeskundig onderzoek of verzuimcontrole.

Participatiewet

De Participatiewet is het sluitstuk van de sociale zekerheid: de laatste voorziening waarop men kan terugvallen als geen enkele andere wet een mogelijkheid tot uitkering geeft. De wet is sterk gericht op werkhervatting. Iedereen die kan werken maar het op de arbeidsmarkt zonder ondersteuning niet redt, valt onder de Participatiewet. De wet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook mensen met een arbeidsbeperking.

Programma van eisen (PvE)

Bijlage waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan dit beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de Inschrijver zich bevindt in één van de situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de Inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

Urgentie huurwoningen

Een woonurgentie is een vangnet op woninggebied. Voorrang op woonruimte wordt slechts in uitzonderlijke gevallen toegekend. Essentieel voor het urgentietraject is dat zo min mogelijk woningzoekenden door het krijgen van een woonurgentie inbreuk maken op het in de huisvestingsverordening omschreven voordeelsysteem. Indien een persoon het verblijf bij een

tijdelijke opvangvoorziening heeft, omdat hij/zij vanwege problemen van relationele aard de woonruimte heeft moeten verlaten of een persoon ontvangt/verleent mantelzorg of een persoon verkeert in een acute-, woonnood situatie vanwege medische, sociale en/of psychische redenen en daardoor dringend behoefte heeft aan andere woonruimte, kan er sprake zijn van een woonurgentie. Indien er een woonurgentie wordt toegekend en afgegeven dan krijgt deze persoon voorrang op alle geregistreerde woningzoekende die ingeschreven staan bij www.huiswaarts.nu.

Wmo 2015

Wet maatschappelijke ondersteuning, die op 1 januari 2015 is ingevoerd.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor Medische Advisering voor de gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude wordt uitgevoerd.

De gemeente Veenendaal (ca. 68.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

De gemeente Rhenen (ca 20.000 inwoners) ligt in het uiterste zuidoostelijke puntje van de provincie Utrecht. Een historische vestingstad aan de Neder-Rijn, in de bosrijke omgeving van de Utrechtse Heuvelrug. Bekend van Ouwehand Dierenpark, de Grebbeberg en de Rijnweek. Rhenen bestaat uit de kernen Rhenen-stad, Elst en Achterberg. De gemeente beschikt over veel (monumentaal) natuurschoon met fiets- en wandelroutes en ruitersporen. Rhenen is goed bereikbaar met trein, bus en auto en vervult een belangrijke toeristische functie. Meer informatie over de gemeente Rhenen is te vinden op de website van de gemeente: www.rhenen.nl

De gemeente Renswoude ligt in de provincie Utrecht en is ingeklonken door enerzijds het Veluwemassief en anderzijds de Utrechtse heuvelrug. De gemeente heeft een relatief jonge bevolking van ca. 5.200 inwoners. Er is sprake van een hechte en betrokken gemeenschap met een bloeiend verenigingsleven. Meer informatie over de gemeente Renswoude is te vinden op de website van de gemeente: www.rensbouwde.nl

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

De gemeenten Veenendaal, Rhenen en Renswoude werken al geruime tijd samen op verschillende beleidsgebieden. Gemeente Veenendaal heeft dienstverleningsafspraken met de gemeente Rhenen en Renswoude. Om de administratieve lasten voor deze gemeenten te verlagen is afgesproken dat zij meedoen met deze aanbesteding. Rhenen en Renswoude behouden het recht om bij andere aanbieders een medisch advies op te vragen in bijzondere gevallen.

Iedere gemeente tekent zelfstandig een overeenkomst met degene aan wie de Opdracht definitief gegund is. De gemeente Veenendaal treedt voor deze aanbesteding op als penvoerder en als centrale contractbeheerder.

Het voorgaande contract voor medische advisering is afgelopen eind 2022, door een niet-gegunde aanbesteding is het contract verlengd onder een addendum tot 1 juli 2023. Daarom is een nieuw contract voor medische adviezen noodzakelijk. Binnen het Sociale Domein dient de Gemeente besluiten te nemen naar de eisen van zorgvuldigheid, volledigheid en inzichtelijkheid. Om die zorgvuldigheid te borgen is soms een medisch advies nodig. Er is niet altijd een wettelijke verplichting om een medisch advies van een extern adviseur te hebben als onderbouwing van het besluit, maar het is wel wenselijk om maatwerk te kunnen bieden in de oplossing.

In de afgelopen jaren hebben wij een dalende trend gezien van de inzet van medisch advies Jeugd. Na de transities en invoering van de nieuwe wetten blijkt dat de gemeente nauwelijks medische adviezen nodig heeft voor Jeugdzorg. Eventuele uitzonderingsgevallen binnen de Jeugdwet en PGB behoren niet tot deze scope van aanbesteding.

3.2 Visie Opdrachtgever

Bij de gemeenten gaat het om dat iedereen waardig en gelijkwaardig kan deelnemen aan de samenleving. Het begrip participatie staat centraal. Als Cliënten een participatie-probleem hebben, dan is de gemeente verplicht om te 'compenseren'. De gemeenten stimuleren en ondersteunen inwoners om zoveel mogelijk zelf of met hulp uit hun netwerk te participeren in de maatschappij. Er zijn inwoners die problemen met hun zelfredzaamheid of maatschappelijke participatie ervaren en deze niet zelf kunnen oplossen. Voor deze inwoners bieden de gemeenten kwalitatief goede ondersteuning. Bij het vinden van een oplossing mag van beide kanten inzet worden verwacht binnen de mogelijkheden in de individuele situatie (maatwerk). De eigen kracht, draagkracht en verantwoordelijkheid van de Cliënt wordt aangesproken. Het principe is dat de gemeenten niet overnemen, maar bijdragen aan de meest voordelige oplossing. Niemand kan meer zeggen dat hij/zij "recht heeft op een voorziening". Het gaat om het oplossen van een probleem, en als je zelf iets kunt oplossen of op een andere manier een oplossing voorhanden is, is het aanvragen van een voorziening niet nodig.

De gemeenten willen dat zoveel mogelijk mensen meedoen aan de samenleving door te werken of zich maatschappelijk in te zetten. Werk wordt gezien als de beste weg naar een betere toekomst. Werk zorgt voor financiële onafhankelijkheid, een sociaal netwerk, dagritme en een betere gezondheid. De gemeenten ondersteunen haar inwoners hierbij. De medische adviezen dienen vooral de mogelijkheden van de klant vast te stellen. Als er belemmeringen zijn dient het advies aan te geven hoe deze belemmeringen opgeheven kunnen worden. Duidelijk moet worden hoeveel uur iemand wel kan werken (actief kan zijn). Het gesprek voor de anamnese is activerend en de diagnose is oplossingsgericht.

De beste oplossing hoeft niet per sé een maatwerkvoorziening te zijn, maar kan ook een algemene voorziening zijn of ondersteuning van de mensen die nu ook al helpen, of informatie over hoe je de problemen 'voor' kunt zijn. Een goed gesprek hierover is belangrijk. In de vastgestelde verordeningen en beleidsregels ligt het zwaartepunt bij een open gesprek waarin samen met de Cliënt die zorg/compensatie behoeft een zo volledig mogelijke inventarisatie gemaakt wordt van zijn/haar situatie, mogelijkheden en onmogelijkheden, wensen, behoeften, individuele kenmerken en problemen die om een oplossing vragen. Op basis hiervan kan bekeken worden welke mogelijkheden er zijn om te komen tot een oplossing met oplossingen die al voorhanden zijn, zoals eigen mogelijkheden, (wettelijk) voorliggende voorzieningen, algemene voorzieningen, algemeen gebruikelijke voorzieningen of collectieve voorzieningen.

Daarna wordt duidelijk op welke punten nog maatwerkvoorzieningen nodig zijn. Tijdens/na het gesprek dat in de regel door de Consulent gevoerd wordt, volgt eventueel zo nodig een aanvraag voor een maatwerkvoorziening. Dat vraagt ook inzicht en visie van de medisch adviseur in lijn van de uitgangspunten van de gemeenten.

Dit alles sluit aan op het principe van de eigen kracht: De vraag van de Cliënt staat centraal, niet het aanbod van (maatwerk)voorzieningen. De totale situatie wordt meegenomen in het vinden van een antwoord op de vraag.

3.3 Inrichting en vorm van de aanbesteding

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een Opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de Opdrachten.

Voorts wordt de Opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

Hoewel het om verschillende typen advies gaat kiest Aanbesteder ervoor om de Opdracht niet in percelen te verdelen en wel om de volgende redenen:

- a. Beperking van het aantal contactmomenten en contactpersonen voor Cliënt en de Opdrachtgever. Dit draagt bij aan een lastenverlichting voor zowel Cliënt als Opdrachtgever.
- b. Integrale benadering zorgt voor kennisuitwisseling binnen de verschillende productgroepen.
- c. Voorkomen van versnippering.
De medische gronden zijn hetzelfde, de behoefte aan ondersteuning verschilt en kan per afdeling op maat in voorzien worden. Dit levert efficiency voordeel op voor zowel de dienstverlener als ook de gemeente.
- d. Toename van volume leidt tot meer efficiency in de planning.
De externe adviseurs kunnen één dag op het gemeentehuis inplannen om alle adviesaanvragen af te handelen. Dit is efficiënter dan aanvragen tussendoor afhandelen.
- e. Gemeente Veenendaal heeft dienstverleningsafspraken met de gemeente Rhenen en Renswoude. De gemeenten proberen hun dienstverlening zoveel mogelijk te uniformeren. Een verdeling in percelen naar gemeente staat haaks op deze ontwikkeling en is zodoende ongewenst.
- f. Geen belemmering van kleine partijen (MKB).

U schrijft zodoende in voor alle medische adviezen.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode wordt gekozen voor een nationaal openbare aanbesteding.

De gemeente Veenendaal treedt op als gedelegeerd opdrachtgever namens de gemeenten Rhenen en Renswoude en is penvoerder voor deze aanbesteding.

Contactpersoon: Rick Kersten

Functie: Inkoopadviseur

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#). Op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging. Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst en wachtkamerconstructie

Aanbesteder wenst een overeenkomst af te sluiten met één ondernemer. De overeenkomst gaat in op 1 juli 2023 en heeft een vaste looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de opdrachtgever de overeenkomst verlengen met maximaal één (1) maal twee (2) jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging. Aanbestedende dienst ziet de optionele verlenging als een moment van contractevaluatie teneinde een voortzetting te bespreken.

Eveneens wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver (wachtkamerovereenkomst). Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt beëindigd. Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van 2 jaar na de start van de overeenkomst met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn Inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de Overeenkomst met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de 'wachtkamer' zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Opdrachtgever tegenover staat. De Wachtkamerovereenkomst wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt, dan wel indien er sprake mocht zijn van surseance van betaling, faillissement of indien de gecontracteerde Opdrachtnemer anderszins de vrije beschikking verliest over diens vermogen. Indien de Aanbestedende dienst daadwerkelijk

gebruik gaat maken van de Wachtkamerovereenkomst, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver nog voldoet aan de in deze Offerteaanvraag gestelde Eisen.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

De Inschrijver dient akkoord te gaan met de Wachtkamerovereenkomst. De Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de looptijd van Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund, zijnde 24 maanden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een nationale openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012. Het gaat daarbij om een procedure voor Sociale en Andere Specifieke (SAS) diensten.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit een afvaardiging vanuit de vijf afdelingen/disciplines die betrokken zijn bij deze aanbesteding, in totaal 6 personen.

De volgende disciplines zijn hierin vertegenwoordigd:

- Inkoopdeskundige;
- Consulent Wmo;
- Beleidsadviseur maatschappelijke ontwikkeling;
- Adviseur re-integratie en werk;
- Beleidsadviseur werk en inkomen.

De beoordelingscommissie heeft tot taak zorg te dragen voor:

- Het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
- Het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- Het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- Naar keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige Inschrijvers;
- Het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- De bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- Het opstellen van een proces-verbaal van de aanbesteding.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte. Het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

4.6 Tijdenpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en implementatie is als volgt:

Processtap	Datum
Publicatie Beschrijvend document	15 maart 2023
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	27 maart 2023 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	6 april 2023
Uiterlijke datum indienen inschrijving	24 april 2023 12:00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	15 mei 2023
Verzending definitief gunningsbesluit	5 juni 2023
Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	5 juni - 1 juli 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2023

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.7 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geupload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens diens organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 4, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 5, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1	Plan van Aanpak
Gunningscriterium 2	Kwaliteit rapportages
Gunningscriterium 3	Duurzaamheid
Gunningscriterium 4	Prijs

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is.

Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen. In de overeenkomst is een nadere specificering van de rangorde van documenten opgenomen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervalltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestedder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbestedder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbestedder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbestedder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbestedder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbestedder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 4. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Opdrachtnemer.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer.

Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maak van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelneming tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89

Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1).

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij minimaal twee referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

1. Ervaring met het uitvoeren en opstellen van medische adviezen op het gebied van GPK/GPP, individuele voorzieningen Wmo, bijzondere bijstand, Participatiewet, Urgentie huurwoningen en kinderopvang op sociaal-medische gronden;
2. Ervaring met advisering over alle levensdomeinen (inkomen, dagbesteding, huisvesting, gezinsrelaties, geestelijke gezondheidszorg, fysieke gezondheid, verslaving, vaardigheden bij activiteiten van het dagelijks leven (ADL), sociaal netwerk, maatschappelijke participatie en justitie).

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver minimaal twee opdrachten bij verschillende opdrachtgevers te hebben uitgevoerd die de gestelde kerncompetenties omvatten. Het is ook toegestaan dat meerdere referenties (meer dan twee) worden aangeleverd die tezamen voldoen aan de totale vereisten.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 5 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

8.2.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.4 Bedrijfsaansprakelijkheid

De inschrijver dient een verzekering te hebben afgesloten voor aansprakelijkheid met een minimumdekking van € 300.000, per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na een verzoek hiertoe toont Inschrijver aan dat hij over de gevraagde verzekering beschikt door het overleggen van een kopie van de polis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.5 Informatiebeveiliging

Uw organisatie heeft de nodige voorzorgsmaatregelen genomen om gevoelige informatie te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang en bewerking.

Hiertoe overlegt u:

- Een ISO 270001 certificaat, of een certificaat van gelijke strekking, waarmee u aantoonst dat u de persoonsgegevens voldoende beveiligt;
Of
- Een eigen protocol informatiebeveiliging.

Indien u beschikt over een certificaat:

Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de Opdracht. De certificaten mogen bij inlevering niet verlopen zijn.

Indien u beschikt over een eigen protocol informatiebeveiliging:

Uit de beschrijving van uw protocol moet blijken dat deze plaatsvindt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG of de BIR of vergelijkbaar. De beschrijving moet in ieder geval ingaan op:

- a. Periodieke externe controles zoals audits;
- b. Een rapport met conclusie over de bevindingen van de auditor;
- c. Eigen controles of eigen mededelingen

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Na verzoek hiertoe dient u een kopie van de opgegeven certificaten dan wel een kopie van handboek en/ of beschrijving protocol te overleggen.

Een combinatie van inschrijvers dient ieder afzonderlijk aan de bovengenoemde kwaliteitseis te voldoen.

8.2.6 *Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI*

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden heeft gemeente Veenendaal het behalen van meerwaarde op het gebied van social return bij haar inkopen opgenomen in haar Inkoop-en aanbestedingsbeleid.

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vormgeven aan SROI. Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 7A “SROI-beleid gemeente Veenendaal 2022” van dit beschrijvend document.

Beoogde effecten van social return

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

Bovenstaande is de reden waarom een social return verplichting onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst.

Opdrachtnemer dient ten 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Hierna te noemen de ‘social return verplichting’. De social return verplichting wordt berekend door het percentage social return met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1. Arbeidsparticipatie
2. Sociale inkoop
3. Maatschappelijke activiteiten

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een raamovereenkomst, zal gewerkt worden met een prognose die elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver, mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van het contract en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley.

Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Indien het opdrachtgever en opdrachtnemer 1 jaar na aanvang van het contract niet gelukt is beschikbare personen en vacatures op elkaar af te stemmen waardoor geen invulling kan plaats vinden, verplicht opdrachtnemer zich aan het eind van dat jaar het niet gerealiseerde deel SROI (zoals vastgelegd in de verklaring SROI te storten in het participatiebudget van opdrachtgever ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie. Indien het een meerjarig/verlengd contract betreft geldt voor de daaropvolgende volgende jaren dezelfde procedure.

Om voor opdracht van het werk in aanmerking te komen moet de bijgevoegde verklaring “Social Return Medische Advisering” ingevuld en na verzoek van de gemeente Veenendaal worden aangeleverd als bewijsmiddel tijdens de verificatie na gunning.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de Inschrijver die in de rangorde op de tweede plaats is geëindigd en daarmee in aanmerking komt voor de wachtkamerovereenkomst.

Voornoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor bedrijfsaansprakelijkheid:
 - o Kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid
- Voor informatiebeveiliging:
 - o Certificaat of protocol informatiebeveiliging
- Voor social return:
 - o Verklaring Social Return Medische Advisering

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria. Genoemde aspecten binnen een gunningcriterium zijn enkel bedoeld om invulling te geven aan het criterium en zijn geen subcriteria. Alle aspecten binnen een criterium wegen even zwaar. Per criterium is aangegeven hoeveel pagina's u mag gebruiken (uitgaande van een tekengrootte van 10 van het lettertype Arial). U dient zich aan het voorgeschreven maximum te houden. Bij overschrijding van het genoemde maximum wordt uw Inschrijving onvergelijkbaar en wordt u Uitgesloten.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging subcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria		
	Kwaliteit	70 %	700
10.1	Plan van Aanpak	35 %	350
10.2	Kwaliteit van rapportages	30 %	300
10.3	Duurzaamheid	5 %	50
	Prijs	30 %	300
10.4	Prijs	30 %	300
	Totaal:	100 %	1000

9.2 Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Wij vragen u inzicht te verschaffen over de wijze waarop uw organisatie te werk gaat op verschillende onderdelen. Wij ontvangen graag een beschrijving van de onderdelen van begin tot eind voor zowel reguliere als bezwaartrajecten.

Beschrijf de volgende onderdelen:

1. Organisatie
2. Communicatie (1 A4)
 - a. U verschaft inzicht over de wijze waarop uw organisatie communiceert met Opdrachtgever.
 - b. Beschrijf de communicatie tussen u en:
 - de huidige Opdrachtnemer;
 - de consultants
 - de (financiële) administratie van de Opdrachtgever;
 - Cliënten;
 - de accountmanager van de Opdracht.
3. Klachtafhandeling
4. SROI
5. Opleiding personeel/Wmo team/kennisoverdracht
6. Werkwijze (flowchart)
7. Implementatie en tijdsplanning (1 A4)

Het implementatieplan dient minimaal de navolgende elementen te bevatten:

 - Taken en rolverdeling in de voorbereidingsfase en de invoeringsfase (Opdrachtgever, Opdrachtnemer, eventuele onderaannemers, externe partijen)
 - Tijdsplanning (taken en rolverdeling weggezet in de tijd)
 - Communicatie en informatievoorziening voor de start van de Opdracht en de eerste drie maanden na de start (naar gebruikers en Opdrachtgever)

Het gunningscriterium Plan van Aanpak omvat maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten, waarvan de beschrijving van de onderdelen Communicatie en Implementatieplan maximaal 1 A4 mogen omvatten. Dit aantal is inclusief eventuele bijlagen en

exclusief voorblad, inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

Wijze van beoordelen

Beoordeeld wordt of alle aspecten aan bod komen, of uw beschrijving getuigt van kennis en oplossingsgerichte attitude om deze opdracht uit te kunnen voeren, oog voor de gemeentelijke situatie en de efficiency van uw aanpak.

9.3 Kwaliteit van rapportages

Opdrachtgever is benieuwd naar de wijze waarop uw organisatie acteert in de praktijk. Dit onderdeel wordt getoetst aan de hand van casussen op basis waarvan u voorbeeldrapportages aan dient te leveren. Er is één bezwaarprocedure-casus vanuit de WMO en één casus vanuit de Participatiewet, zie hiervoor bijlage 9. U dient deze casussen uit te werken en een rapportage op te maken zoals u dat tijdens de dienstverlening ook zou doen.

Het gunningscriterium Kwaliteit van rapportages omvat een tweetal voorbeeldrapportages op basis van de meegeleverde casussen. Voor deze rapportages geldt een maximumaantal pagina's van 5 per rapportage (minimale teksthogte 10 punten). Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

Wijze van beoordelen:

Bij de beoordeling zal worden gelet op de volgende aspecten:

- De wijze waarop u invulling geeft aan de casus (inzicht en expertise)
- De onderbouwing van uw rapportage (is deze begrijpelijk en/of logisch)
- Is uw aanpak concreet, effectief en adviserend?
- Beschrijving van interventies (gebruik meetinstrumenten en onderzoekshandelingen)
- Hoe is uw onderzoeks-aanpak uitgevoerd om tot de conclusie te komen?
- Getuigt uw aanpak van respect voor de cliënt, is discretie geborgd?

9.4 Duurzaamheid

De gemeente Veenendaal wil in 2050 energieneutraal zijn en verlangt van haar leveranciers dat zij aandacht hebben voor energiebesparing, inkopen van duurzame energie, en dat zij onnodige autokilometers vermijden en/of schone vervoersvormen gebruiken. Hiermee wordt bereikt dat de CO₂ uitstoot wordt gereduceerd. Geef aan welke maatregelen en initiatieven uw organisatie neemt en gaat nemen om deze opdracht op een zo duurzaam mogelijke manier uit te voeren.

Het gunningscriterium Duurzaamheid omvat maximaal 1 pagina A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is exclusief eventuele bijlagen. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.

Wijze van beoordelen

Beoordeeld wordt of de door u voorgestelde maatregelen en initiatieven voldoende concreet zijn en of, en in hoeverre, deze daadwerkelijk bijdragen aan de hierboven beschreven milieudoelstelling van de gemeente.

9.5 Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs vult u het Prijsformulier in bijlage 6 in. In deze bijlage zijn alle benodigde adviezen opgesomd en vragen wij u deze van een vaste prijs te voorzien.

Bij de aantallen is uitgegaan van de gemiddelde aantallen van het afgelopen jaar. Deze getallen zijn enkel bedoeld om een gewogen prijsvorming te krijgen. De exacte getallen per jaar vindt u in paragraaf 2.1 van het Programma van eisen.

U vult alle prijsvelden in op het prijsformulier van bijlage 6 en hanteert zo laag mogelijke prijzen. Alle gele prijsvelden dienen te worden ingevuld. Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs.

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffeerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Plan van Aanpak. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Kwaliteit van rapportages. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zoals aangegeven in paragraaf 4.4.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

Be beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie zoals beschreven in paragraaf 4.5. De ingediende documenten worden als geheel beoordeeld. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de ingediende documenten zelfstandig, om vervolgens in een gezamenlijke beoordelingssessie in consensus tot een definitief oordeel te komen.

De scores van de kwaliteitscriteria worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Cijfer	% max. aantal punten	Omschrijving	Toelichting
0	0%	Niet ingediend	Niet (correct) ingediend, geen beoordeling mogelijk.
1	10%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART, niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing.
2	20%	Slecht	Niet helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit slecht aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn slecht geborgd, slechte onderbouwing.
3	30%	Ruim onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt ruim onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit ruim onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn ruim onvoldoende geborgd, ruim onvoldoende onderbouwing.
4	40%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing.
5	50%	Matig	Matig helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
6	60%	Voldoende	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, deels compleet, voldoende realistisch, draagt voldoende bij aan de doelstelling, biedt

			meerwaarde, sluit voldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn voldoende geborgd, voldoende onderbouwing.
7	70%	Ruim voldoende	Ruim voldoende helder en begrijpelijk, ruim voldoende SMART, compleet, ruim voldoende realistisch, draagt ruim voldoende bij aan de doelstelling, biedt ruim voldoende meerwaarde, sluit ruim voldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn ruim voldoende geborgd, ruim voldoende onderbouwing.
8	80%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, SMART, compleet, realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt veel meerwaarde, sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
9	90%	Zeer goed	Zeer goed helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt zeer goed bij aan de doelstelling, biedt zeer veel meerwaarde, sluit zeer goed aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn zeer goed geborgd, zeer goede onderbouwing.
10	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

10.3 Beoordeling prijs

De Aanbestedende dienst onderscheidt de prijscomponenten zoals beschreven in het Programma van eisen (bijlage 2) en het Prijsformulier (bijlage 6). U geeft per prijscomponent een zo laag mogelijke prijs in. Hiervoor vult u alle gele prijsvelden van het prijsformulier van bijlage 6 in. Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs. Een onvolledig, onjuist of niet ingevuld prijsformulier leidt tot Uitsluiting.

De in het Prijsformulier ingevulde prijzen zullen in het formulier worden vermenigvuldigd met het gemiddeld aantal adviezen in 2022. Vervolgens worden deze bedragen opgeteld om te komen tot een fictief bedrag aan totale kosten in 2023. Dit getal zal vormt de basis voor de berekening van de prijsscore van het gunningscriterium Prijs.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten in de prijsscore, het puntenaantal van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de volgende formule:

$$\text{Prijsscore} = \text{laagste Totaalprijs} / \text{Totaalprijs Inschrijver} * 300$$

Tot slot worden de scores van de criteria Prijs en Kwaliteit opgeteld, de inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding en is de winnaar van de aanbesteding.