

Aanbestedingsleidraad Sociaal Medische Advisering

ten behoeve van de

Gemeente Barendrecht

Gemeente Albrandswaard en

Gemeente Ridderkerk

TenderNed nummer: 464195

Datum: 15-05-2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Opdrachtgever	5
1.3 Aanbestedingsdocumenten	6
2 Omschrijving opdracht	7
2.1 Inhoudelijke eisen en randvoorwaarden	8
2.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015	9
2.1.2 Gehandicaptenparkeerkaart (GPK) en Gehandicaptenparkeerplaats (GGP)	9
2.1.3 Leerlingenvervoer	10
2.1.4 Leerbaarheid in het kader van leerplicht	10
2.1.5 Kinderopvang om medische redenen (SMI)	11
2.1.6 Urgentie huisvesting	11
2.1.7 Participatiewet	11
2.1.8 Overige adviesaanvragen	12
2.2 Eisen van de opdrachtgever	13
2.2.1 Eisen aan sociaal medisch advies	13
2.2.2 Algemene eisen	15
2.2.3 Overige eisen aan de adviezen	16
2.2.4 Eisen aan de termijnen	16
2.2.5 Eisen aan het personeel	17
2.2.6 Eisen aan de communicatie	18
2.2.7 Eisen aan de administratie en managementrapportages	18
2.2.8 Eisen aan de klachtenprocedure	19
3 Procedure.....	20
3.1 Planning aanbesteding	20
3.2 Looptijd van de Overeenkomst	20
3.3 Geen Perceelverdeling.....	20
3.4 Inlichtingen en informatie verstrekken	21
3.4.1 Communicatie	21
3.4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	21
3.5 Prijzen en indexatie	21
3.6 Facturatie en betaling.....	21
3.7 Boete, Bonus/malus-regeling en KPI's	22
3.8 Inkoopvoorwaarden	23
3.9 Beoordelen inschrijvingen en gunning	23

3.10	Tijdelijke of definitieve stopzetting	24
3.11	Verdeling van de opdracht en contractuele evaluatie	24
3.12	Wachtkamerovereenkomst	24
3.13	Social Return on Investments (SROI)	25
3.14	AVG en privacy	25
4	Eisen aan het indienen van de inschrijving	26
4.1	Indienen via TenderNed	26
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed	26
4.3	Geldigheid en volledigheid	26
4.4	Gestanddoeningstermijn	26
4.5	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden	26
4.6	Inschrijven	27
5	Eisen aan de Inschrijver	28
5.1	Uitsluitingsgronden	28
5.2	Geschiktheidseisen	28
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	28
5.2.2	Bewijs van verzekering	28
5.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	29
5.2.4	Bewijsmiddelen	29
5.3	Uitsluiting van uw Inschrijving	30
6	Gunning	30
6.1	Gunningscriteria	30
6.2	Kwaliteit	31
6.2.1	G1: Kwaliteit van het Advies	32
6.2.2	G2: Plan van aanpak kwaliteit	34
6.3	Prijs	35
6.4	Berekening totaalscore	36
6.5	Mededeling gunningbeslissing	36
7	Overige bepalingen	37
7.1	Voorbehoud	37
7.2	Definitieve gunning van de Opdracht	37
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	37
7.4	Samenwerkingsverband	37
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	37
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	38
7.7	Taal	38

7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	38
7.9	Klachtenprocedure	38
7.10	Nederlands recht / geschillen	38

1. Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van Sociaal Medische Advisering. Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht en de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

Vanaf 1 januari 2024 zijn de beleids- en uitvoeringsfuncties van de BAR-organisatie handelend onder de naam De Bedrijfsvoeringspartner weer terug gebracht in de gemeentelijke organisaties. De Bedrijfsvoeringspartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de drie gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

De gevolgde inkoopprocedure betreft de Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed. Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.1 Aanbestedende dienst

De Bedrijfsvoeringspartner (BAR-organisatie)

Adres: Koningsplein 1
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: De heer A. 't Jong
Telefoon: (+31) 180-451234
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4
(Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 KP Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden de Bedrijfsvoeringspartner (BAR-Organisatie).

Bijlage 3a: De social return verplichting (SROI)

Bijlage 3b: SROI uitvoeringsplan

Bijlage 4: Model referentieopdrachten

Bijlage 5: Prijsinvulformulier

Bijlage 6: Concept wachtkamervereenkomst

2 Omschrijving opdracht

De Bedrijfsvoeringspartner en de drie gemeenten streven naar een integrale en vraaggerichte dienstverlening aan de inwoner. De opdrachtgever wil graag de zorg vroegtijdig en dichtbij organiseren. Ook willen wij als opdrachtgever dat iedereen volwaardig mee kan doen in onze samenleving. Hierbij vinden wij het van belang dat voorzieningen en zorg betaalbaar blijven. Daarnaast vinden we integraliteit van het advies, de relatie van het advies tot de verschillende leefgebieden, erg belangrijk.

Deze opdracht heeft betrekking op het uitbrengen van sociaal medische adviezen aan de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk bij de uitvoering van verschillende wetten, regelingen en producten, waaronder:

- De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo)
- De regeling gehandicaptenparkeerkaart (GPK)
- Gehandicaptenparkeerplaats (GPP)
- Het leerlingenvervoer (LLV)
- Leerbaarheid in het kader van leerplicht (artikel 7 Leerplichtwet 1969)
- Kinderopvang om medische redenen
- Urgentie huisvesting
- De Participatiewet (PW)

Op grond van de verschillende verordeningen, wetten en ministeriële besluiten zijn burgemeester en wethouders bevoegd om, voor zover dit van belang kan zijn voor de beoordeling van het recht op een voorziening, degene door wie een aanvraag is ingediend op een door burgemeester en wethouders te bepalen plaats en tijdstip door één of meer daartoe aangewezen deskundigen te doen ondervragen en/of onderzoeken. Lokale regelgeving kan gedurende de contractperiode wijzigen.

Het onderzoek en de advisering moet door de dienstverleners met wie een raamovereenkomst wordt afgesloten, hierna te noemen 'opdrachtnemer', worden uitgevoerd op basis van de in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen opgenomen eisen en voorwaarden.

Omvang opdracht

In de hieronder weergegeven tabellen staan de verwachte aantallen voor 2025. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen betreffen de geschatte omvang van de opdracht over 2025, voor de drie gemeenten gezamenlijk. De aantallen kunnen wijzigen voor omvang en tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Welzijn

Soort onderzoek	Aantal
Standaard (integraal) Wmo advies	200
Ergonomisch advies	10
Gehandicaptenparkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats	400
Leerlingenvervoer	30
Leerbaarheid in het kader van leerplicht	40
Kinderopvang om medische redenen	5
Urgentie huisvesting	5

Door de ontwikkelingen in het sociale domein kunnen er gedurende de duur van deze overeenkomst nieuwe behoeften ontstaan voor adviesvragen. Dat kan bijvoorbeeld zijn in relatie tot de uitvoering van de Jeugdwet, of Beschermd wonen. Deze zullen indien nodig worden ondergebracht onder het 'Welzijn'-deel, tenzij opdrachtgever hierover anders beslist. Kunnen anticiperen en aanpassingsbereidheid bij de opdrachtnemer vinden we daarom belangrijk. Voor de Jeugdwet bestaat vanuit opdrachtgever de wens om in een later stadium aanvullende afspraken te maken.

Werk en inkomen

Soort onderzoek	Aantal
Medische belastbaarheidsadvies (integraal)	90
Medisch advies Bijzonder Bijstand	5
Medisch advies integraal, met Arbeidsdeskundig advies	130
Arbeidsdeskundig advies (integraal)	40
Psychologische advies, diagnostisch onderzoek, intelligentie onderzoek	55
Individuele studietoeslag	15

Door de ontwikkelingen in het sociale domein kunnen er gedurende de duur van deze overeenkomst nieuwe behoeften ontstaan voor adviesvragen. In overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen producten als activerende gesprekken en lekencontroleur worden toegevoegd. Deze zullen vallen onder het Werk en Inkomen deel, tenzij opdrachtgever hierover anders beslist. Kunnen anticiperen en aanpassingsbereidheid bij de opdrachtnemer vinden we daarom belangrijk.

2.1 Inhoudelijke eisen en randvoorwaarden

Onder 2.1.1 tot 2.1.8 wordt per regeling aangegeven wat voor adviesvraag er gesteld wordt.

De volgende aspecten maken deel uit van het adviesproces:

- **Onderzoek en advies:** Op basis van de adviesvraag wordt een onderzoek gedaan en advies uitgebracht. Het onderzoek kan afhankelijk van de vraag via een huisbezoek of op een onderzoeklocatie in één van de drie gemeenten plaatsvinden (zie ook eis 33). Als hetzelfde onderzoek meerdere leefgebieden/hulpvragen raakt dan ziet opdrachtgever dit graag in het advies terug. Als tijdens een onderzoek het vermoeden ontstaat dat er andere hulpvragen actueel zijn waarvoor andere onderzoeken nodig zijn, dan wordt dit niet als signaal in het advies meegenomen, maar wordt (telefonisch) contact gelegd met de klantmanager die het advies heeft aangevraagd. De gemeente hecht veel waarde aan deze signaleringsfunctie.
- **Nazorg:** Beantwoording van aanvullende vragen naar aanleiding van het medisch advies en/of overleg hieromtrent.
- **No show:** Het komt voor dat de cliënt de geplande afspraak afzegt. Indien cliënt dit tijdig (uiterlijk 24 uur van te voren) aan opdrachtnemer meldt, kunnen hiervoor geen kosten in rekening gebracht worden bij de opdrachtgever. Indien blijkt dat een afspraak niet door gaat en de cliënt dit niet tijdig heeft gemeld bij opdrachtnemer, kan opdrachtnemer hiervoor het no-show tarief bij de gemeente in rekening brengen (zie Prijsinvalformulier, bijlage 5). De KPI voor no show is gericht op een maximum van 10% per gemeente, opdrachtnemer mag ook maximaal 10% van het totaal adviezen per gemeente als no show declareren.
- **Afgebroken procedure:** De aanvraag wordt ontvangen, geregistreerd en gescreend. De procedure wordt voortijdig afgebroken, maar na (dat is begonnen met) het onderzoek. Opdrachtnemer mag hiervoor de kosten in rekening brengen.

- **Vervallen procedure:** De aanvraag wordt ontvangen en geregistreerd en de onderzoeksmethode is bepaald. De procedure wordt voortijdig afgebroken, voordat is begonnen met het onderzoek. Hiervoor kan opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.

2.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

Standaard wordt een integraal advies gevraagd, waarbij onderzoek gedaan wordt middels een huisbezoek. Wanneer in het verzoek tot een advies door de Wmo-klantmanager niet is aangegeven wat voor advies gevraagd wordt, kan uitgegaan worden van een verzoek voor een integraal advies door een arts. Bij een indicatie in de vorm van een PGB worden slechts de vaardigheden (bijv. het kunnen houden van overzicht, regievoering, zelfstandig contact leggen met zorgorganisaties) beoordeeld die de Wmo-klantmanagers uitvragen. Ook dient een programma van eisen/doelen/resultaten in het advies opgenomen te worden. Daarmee moet de in te zetten voorziening/in te kopen ondersteuning, als algemeen gebruikelijke ondersteuning, voorliggende voorzieningen en eigenkracht niet toereikend zijn, door de klantmanager mee kunnen worden verantwoord.

Nadere toelichting

Bij de uitvoering van de Wmo 2015 worden meldingen en aanvragen door het gemeentelijke Wmo-loket behandeld. De Wmo-klantmanagers doen bij deze meldingen zoveel mogelijk het onderzoek. Bij dit onderzoek kan het nodig zijn om sociaal medisch advies te vragen. Voor een sociaal medisch advies stuurt een Wmo-klantmanager een aanvraag naar de sociaal medisch adviseur.

De Wmo 2015 is een brede wet, maar is vooral gericht op ondersteuning van burgers in hun zelfredzaamheid en participatie door maatwerkvoorzieningen. Deze maatwerkvoorzieningen zijn op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd.

In de Wmo 2015 ligt meer dan voorheen nadruk op eigen verantwoordelijkheid en eigen kracht/zelfredzaamheid. Een inwoner komt in aanmerking voor een maatwerkvoorziening ter compensatie van de beperkingen in de zelfredzaamheid of participatie die de inwoner ondervindt, voor zover deze inwoner deze beperkingen naar het oordeel van het college van B&W niet kan verminderen of wegnemen middels:

- a. eigen kracht;
- b. gebruikelijke hulp;
- c. mantelzorg of met hulp van anderen uit het sociaal netwerk;
- d. gebruikmaking van algemeen gebruikelijke voorzieningen en/of voorliggende voorzieningen.

Bovenstaande uitgangspunten zijn belangrijk voor de uitvoering. Het effect dat met deze uitvoering wordt beoogd is een versterking van de eigen kracht en zelfredzaamheid van de burger, waardoor het beroep op maatwerkvoorzieningen en daarmee verband houdende kosten, af zal nemen. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij hier rekening mee houdt in het uit te brengen advies.

2.1.2 Gehandicaptenparkeerkaart (GPK) en Gehandicaptenparkeerplaats (GGP)

Door de Wmo-klantmanagers zullen verzoeken tot sociaal medisch advies gedaan worden in het kader van de regelingen gehandicapten parkeervoorzieningen (opgenomen onder H.9.8. in de Beleidsregels maatschappelijke ondersteuning van de gemeenten Barendrecht/Albrandswaard/Ridderkerk 2024). Deze regelingen kunnen gedurende de contractperiode wijzigen. Opdrachtnemer dient rekening te houden met deze regelingen bij de beoordeling van de situatie van de burger. Onderzoeken ter beoordeling van een gehandicaptenparkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats vinden regulier plaats middels huisbezoeken. Wanneer geen huisbezoek plaats kan vinden en een spreekuurbezoek noodzakelijk is, wordt dit door de gemeente bij het verzoek tot advies aangegeven.

Nadere toelichting

In de (landelijke) Regeling Gehandicaptenparkeerkaart zijn de regels voor het aanvragen, beoordelen en verlenen van een gehandicaptenparkeerkaart vastgelegd. In Paragraaf 2 van de regeling is het geneeskundig onderzoek geregeld. De lokale regels voor de gehandicaptenparkeerkaart (GPK) en de gehandicaptenparkeerplaats (GGP) zijn vastgelegd in de regelingen 'gehandicapten parkeervoorzieningen' zoals hierboven benoemd.

Bij een eerste aanvraag voor een GPK of GGP moet een geneeskundig onderzoek plaatsvinden. In dat geval zal een aanvraag naar de sociaal medisch adviseur (arts) gestuurd worden. Daarbij zal ook de mate van onomkeerbaarheid van het advies worden aangegeven. Bij een verlenging beoordelen de klantmanagers of opnieuw medisch advies noodzakelijk is.

2.1.3 Leerlingenvervoer

In het onderzoek en de beoordeling van een aanvraag voor leerlingenvervoer kan een advies van de sociaal medisch adviseur nodig zijn. De klantmanager leerlingenvervoer zal een verzoek tot sociaal medisch advies doen in het kader van de Verordening bekostiging leerlingenvervoer Barendrecht/Albrandswaard/Ridderkerk 2023. Deze verordening kan gedurende de contractperiode wijzigen. Opdrachtnemer dient rekening te houden met deze regeling bij de beoordeling van de situatie van de leerling. Onderzoeken voor een advies leerlingenvervoer vinden regulier plaats middels een huisbezoek.

Nadere toelichting

De gemeente heeft de wettelijke plicht om een regeling vast te stellen voor het leerlingenvervoer. In artikel 4, eerste lid, van de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4, eerste lid, van de Wet op het Voortgezet Onderwijs en artikel 4, eerste lid, van de Wet op het Expertisecentra heet het "de bekostiging van de door het college noodzakelijk te achten vervoerskosten ten behoeve van het schoolbezoek". De gemeenteraden hebben hiervoor, met inachtneming van hetgeen in bovengenoemde wetten geregeld is, de hierboven genoemde verordeningen vastgesteld.

Belangrijke uitgangspunten voor onze klantmanagers

Aanvragen voor leerlingenvervoer worden getoetst aan de criteria van de verordening. Als uit deze toetsing blijkt dat recht op leerlingenvervoer bestaat, wordt gekeken naar welke vorm van vervoer passend is voor de leerling. Dit leidt tot de volgende vraagstelling:

- Kan de leerling zelfstandig met de fiets naar school reizen?
- Zo niet, kan de leerling met begeleiding met de fiets naar school reizen?
- Zo niet, kan de leerling zelfstandig met het openbaar vervoer naar school reizen?
- Zo niet, kan de leerling met begeleiding met openbaar vervoer naar school reizen?
- Zo niet, is de leerling aangewezen op aangepast vervoer per schoolbus/taxi?

Een andere belangrijke vraag is in hoeverre de leerling leerbaar is in het zelfstandig reizen en in staat is van school te wisselen als een wachtlijst op een school dichterbij is opgelost. Dit in verband met het al dan niet afgeven van een meerjarenbeschikking door de gemeente. Op aanvraag van een klantmanager moet inschrijver hierover sociaal medisch advies geven.

Een belangrijk element is daarnaast dat ook inzet van ouders verwacht wordt.

2.1.4 Leerbaarheid in het kader van leerplicht

Medisch advies wordt gevraagd om te beoordelen of een leerplichtig kind voldoende leerbaar geacht wordt om op een school of instelling te worden ingeschreven.

Wanneer medisch advies uitwijst dat het leerplichtige kind recht heeft op een vrijstelling, zal deze worden verstrekt voor de duur van één jaar of voor de duur van de gehele leerplichtige leeftijd. Dit onderscheid moet duidelijk in het advies naar voren komen. Indien de vrijstelling voor één jaar geldig is, zal een nieuwe vrijstelling voor 1 juli van het opvolgende jaar aangevraagd moeten worden.

Nadere toelichting

De gemeente heeft de wettelijk plicht om een onafhankelijk arts aan te wijzen op basis van de Leerplichtwet 1969, artikel 5 sub a en (juncto) artikel 7.

Ouders/verzorgers kunnen een beroep doen op de vrijstelling voor schoolinschrijving, volgens artikel 5 sub a Leerplichtwet 1969, door het indienen van een kennisgeving bij de burgemeester en wethouders van de gemeente waar het kind in de basisregistratie persoonsgegevens staat ingeschreven.

Deze kennisgeving moet een verklaring/rapport (sociaal medisch advies) bevatten van een door burgemeester en wethouders aangewezen arts, niet zijnde behandelend arts, of van een door hen aangewezen academisch gevormde of daarmee bij ministeriële regeling gelijkgestelde pedagoog of psycholoog. Uit die verklaring moet blijken dat een jongere niet geschikt wordt geacht op lichamelijke of psychische gronden om op een school of instelling te worden ingeschreven.

2.1.5 Kinderopvang om medische redenen (SMI)

Het gevraagde advies gaat over de sociaal medische noodzaak van kinderopvang.

Nadere toelichting

Het kan door sociaal medische oorzaken noodzakelijk zijn dat een kind gebruik maakt van kinderopvang. Deze oorzaken kunnen zowel bij de ouder/verzorger als bij het kind liggen. Als de sociaal medische oorzaak voor kinderopvang is aangetoond kunnen ouders in aanmerking komen voor een vergoeding van of tegemoetkoming in de kosten van de kinderopvang.

2.1.6 Urgentie huisvesting

Als een inwoner om medische redenen permanent ernstige hinder of belemmering in de woning ondervindt, kan aanspraak worden gemaakt op een medische urgentie. Opdrachtnemer dient onderzoek te doen naar de medische situatie in relatie tot de woonruimte en de noodzaak op korte termijn te verhuizen naar geschikte woonruimte. Hierover kunnen specifieke vragen gesteld worden. De onderzoeken vinden altijd plaats middels een huisbezoek.

Nadere toelichting

De medische urgentiegrond doet zich voor als de aanvrager of een lid van zijn of haar huishouden:

- a. thans rechtmatig een zelfstandige woonruimte bewoont; en
- b. medische problemen heeft, welke tot gevolg hebben dat de huidige zelfstandige woonruimte in ernstige mate duurzaam ongeschikt is voor bewoning door het huishouden van aanvrager.

Onderzoek moet uitwijzen dat of de ervaren medische problemen van de aanvrager of een lid van zijn/haar huishouden dusdanig zijn, dat de huidige zelfstandige woonruimte in ernstige mate duurzaam ongeschikt is voor bewoning door het huishouden van de aanvrager. Door onderzoek moet aangetoond worden dat er noodzaak tot verhuizing binnen een half jaar is.

2.1.7 Participatiewet

In het kader van de Participatiewet kunnen onderzoeken gevraagd worden over de mogelijkheden die iemand heeft om deel te nemen aan het arbeidsproces, vrijwilligerswerk te doen of een tegenprestatie te kunnen

leveren. Daarnaast is het mogelijk dat adviezen worden gevraagd naar de noodzaak voor een voorziening in het kader van de bijzondere bijstand en individuele studietoeslag.

Het gaat om:

- Medisch en psychisch belastbaarheidsonderzoek (integraal)
- Arbeidsdeskundigen advies
- Psychologische advies, diagnostisch onderzoek, intelligentieonderzoek
- Medisch advies Bijzondere bijstand
- Individuele studietoeslag

Nadere toelichting

In het kader van de Participatiewet begeleiden we zowel uitkeringsgerechtigden als niet-uitkeringsgerechtigden naar werk, een garantiebaan, beschut werk, of onbetaalde nuttige activiteiten. De gemeente beoordeelt daarvoor de afstand tot de arbeidsmarkt van een inwoner (de mate van jobreadiness). Een sociaal medisch advies kan nodig zijn om het arbeidspotentieel goed te kunnen bepalen. Ook is het van invloed voor de bepaling welke arbeids- en re-integratieverplichtingen al dan niet worden opgelegd.

Met de invoering van de Participatiewet is de doelgroep van de gemeente uitgebreid met inwoners met een arbeidsbeperking die eerder onder de Wet sociale werkvoorziening en de Wajong vielen. Zij kunnen nu opgenomen worden in het doelgroepenregister of een indicatie krijgen voor nieuw Beschut werk. Soms is dat echter nog niet vastgesteld en kan hierover meer duidelijkheid ontstaan als sociaal medisch onderzoek wordt uitgevoerd. Ook kan het voorkomen dat iemand door veranderingen in de situatie eigenlijk behoort tot een andere doelgroep of een ander arbeidsperspectief heeft. Bij het onderzoek kan bijvoorbeeld het vermoeden bestaan dat iemand analfabeet of licht verstandelijk beperkt is. Of dat iemand dagbesteding heeft, maar eigenlijk beschut werk zou kunnen doen, of omgekeerd. Hierover wordt, indien mogelijk op basis van het gevraagde onderzoek door opdrachtgever, met toestemming van de klant geadviseerd. Als dat niet mogelijk is, wordt hierover een signaal aan de gemeente gegeven.

Bij bijzondere bijstand kan het gaan om de medische noodzaak dat extra kosten worden gemaakt die niet door een voorliggende voorziening worden vergoed.

Bij adviezen in het kader van de individuele studietoeslag gaat het om inwoners die door een medische beperking niet in staat zijn om naast hun studie via werk aanvullende inkomsten te verwerven.

2.1.8 Overige adviesaanvragen

Het sociale domein is dynamisch en aan verandering onderhevig. Niet alleen met betrekking tot veranderingen in de doelgroepen als gevolg van decentralisaties, veranderingen in beleid, maar ook wat betreft lokale uitvoering en regionale samenwerking. Daardoor kan er behoefte ontstaan aan nieuwe adviesvragen in verband met bijvoorbeeld beschermd wonen en de Jeugdwet. Bij dergelijke incidentele adviesaanvragen worden de uurtarieven toegepast vanuit bijlage 5 (prijnsinvulformulier). Indien een product structureel wordt toegevoegd aan het aanbod maken we afspraken in lijn met de tarieven die gelden voor de andere producten.

2.2 Eisen van de opdrachtgever

De opdrachtgever stelt een aantal eisen aan de opdrachtnemer die de sociaal medische advisering gaat verzorgen. Deze eisen zijn onderverdeeld in verschillende categorieën en worden in de volgende paragrafen nader omschreven.

2.2.1 Eisen aan sociaal medisch advies

De inhoud van het sociaal medisch advies wordt beoordeeld aan de hand van de hieronder aangegeven indicatoren. In deze aanbestedingsleidraad worden deze indicatoren aangemerkt als eisen die aan de sociaal medische adviezen worden gesteld.

Onderzoeksmethode en informatie

1. Het onderzoek binnen deze opdracht richt zich in de volle breedte op de relatie tussen beperkingen en aandoeningen en of deze objectiveerbaar en verklaarbaar zijn. Gerelateerd aan onder andere de volgende levensgebieden (niet limitatief):
 - Huishoudelijk leven;
 - Woonsituatie;
 - Mobiliteit (zich bewegen en verplaatsen);
 - Arbeidsparticipatie en Dagbesteding;
 - Persoonlijke zorg (uitgezonderd het gedeelte wat onder de zorgverzekeringswet valt);
 - Persoonlijk functioneren;
 - Sociale relaties en maatschappelijk leven (o.a. netwerk en mantelzorg);
 - (Sociale) redzaamheid;
 - Werk;
 - Activiteiten.
2. Het onderzoek dient een volledig beeld te geven over de cliënt en diens situatie met een duidelijke probleem- en vraagstelling. Het onderzoek richt zich op de (on-)mogelijkheden van de cliënt en diens sociale netwerk of op de (on-)mogelijkheden van cliënt in relatie tot werk of re-integratie-trajecten.
3. De opdrachtnemer voert onderzoek en advisering uit tussen 8:30-17:00 uur, tenzij anders overeengekomen.
4. De inschrijver onderzoekt alleen de huisgeno(o)t(en) van de cliënt indien de klantmanager daarom verzoekt in de adviesaanvraag.
5. Het onderzoek dient via een huisbezoek of spreekuur plaats te vinden. Als in 2.1.1 tot 2.1.7 niet expliciet is aangegeven of een huisbezoek of spreekuurbezoek plaats moeten vinden geldt het volgende: Of huisbezoek of een spreekuur noodzakelijk is, is per aanvraag verschillend en in de basis ter beoordeling voor de inschrijver, tenzij opdrachtgever anders verzoekt bij de adviesaanvraag. Als een spreekuurbezoek noodzakelijk is, zorgt opdrachtnemer dat dit kan op een goed bereikbare en toegankelijke onderzoekslocatie in één van de drie gemeenten.
6. Er dient aangegeven te worden op welke datum, manier en plaats door welke adviseur (naam en diens deskundigheid) onderzoek is verricht.
7. Is het advies alleen gebaseerd op een anamnese, dan is het in veel gevallen niet volledig. Uit het advies moet blijken hoe de anamnese zich verhoudt tot resultaten van het (eigen) onderzoek en/of de conclusies die daaraan worden verbonden.
8. Uit het advies moet blijken wat de deskundigheid is van de adviseur. Dat kan blijken uit de ondertekening van het advies.

9. Als een cliënt onder behandeling is, wordt in principe de behandelaar geraadpleegd. Is de cliënt onder behandeling en is zijn behandelaar niet geraadpleegd, dan moet het advies gemotiveerd vermelden waarom de adviseur dat niet noodzakelijk acht.
10. Het advies moet gebaseerd zijn op actuele feiten en gegevens. De term 'actueel' laat zich niet als standaard kwalificeren, maar is afhankelijk van de individuele situatie.
11. Uit het advies moet blijken volgens welke maatstaven het onderzoek is verricht.
12. Als de adviseur intercollegiaal overleg gevoerd heeft, moet het advies vermelden waar dat overleg betrekking op had en wat de invloed is geweest op de inhoud en de conclusie(s) van het advies.

Probleemanalyse in het advies

13. Hieruit moet inzichtelijk blijken of de cliënt (langdurig) beperkingen ondervindt in zijn zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie. En zo ja, welke beperkingen dat zijn.
14. In het advies moeten allereerst alle relevante feiten worden vermeld die tijdens het onderzoek naar voren zijn gekomen en vervolgens moeten deze feiten zijn betrokken in de probleemanalyse en de conclusie(s).
15. Het advies moet vermelden wat de stoornis (verlies van functies of anatomische eigenschappen) is en welke beperkingen (problemen bij uitvoering van activiteiten) daaruit voortvloeien.
16. Het advies zelf mag geen diagnose bevatten.
17. Het is van belang dat het advies vermeldt wat de prognose van de beperkingen is, zo mogelijk met een tijdspad. Een prognose kan progressief, regressief of stationair zijn.

Inhoud, motivering en gegevens van het advies

18. Het advies/de rapportage dient te beschikken over ten minste de onderstaande informatie:
 - N.a.w.-gegevens;
 - Cliëntnummer (in de opdracht vermeld);
 - Datum ontvangst aanvraag;
 - Naam aanvragende klantmanager;
 - Planning contact;
 - Onderzoeksactiviteiten met planning/data;
 - Huisbezoek met data of andere onderzoekswijze, indien van toepassing;
 - Aanvullende uitvragen van cliënt, aanvrager (klantmanager) of zorgaanbieder met datum;
 - (eind)conclusie/advisering met datum;
 - Overige gegevens m.b.t. huisgenoten (naam/geboortedatum), als daar door de klantmanagers om gevraagd wordt. Opdrachtgever levert BRP-gegevens aan;
 - Heldere en duidelijk omschreven probleemstelling;
 - Helder omschreven vraagstelling (overnemen vraagstelling opdrachtgever uit adviesverzoek);
 - Alle onderzoeksgegevens;
 - Overzicht van beperking(en), met vertaling naar (gewenste) activiteiten, conform ICF-methodiek (meerwaarde indien codering gebruikt wordt);
 - Advies met motivatie (on)mogelijkheden en oplossingen ten behoeve van programma van eisen, conform opdrachtbeschrijving;
 - Reactie cliënt op advies.
19. Het advies moet inzichtelijk en logisch zijn.
20. De bevindingen van de adviseur moeten zodanig zijn gepresenteerd dat controle ervan (ook) door een andere deskundige mogelijk is.

21. Het advies moet voorzien zijn van een deugdelijke en voor derden kenbare schriftelijke motivering.
22. Het college moet, voor zover de privacyregelgeving zich daar niet tegen verzet, inzage kunnen hebben in de stukken die ten grondslag liggen aan het advies. Denk aan een verklaring van een specialist die door de adviseur is opgevraagd en ontvangen.
23. Voor het oplossingskader voor de advisering dient het brede aanbod van welzijn, zorg en wonen en de 'Kanteling' als uitgangspunt. Hierbij dient allereerst gekeken te worden naar het zelf oplossend vermogen van de zorgvrager. Daarnaast dienen de (on-) mogelijkheden onderzocht te worden met betrekking tot algemene, voorliggende en collectieve voorzieningen en moet een programma van eisen opgesteld worden voor eventueel noodzakelijke ondersteuning.
24. Over specifieke voorzieningen wordt slechts geadviseerd als de klantmanager daar in de adviesaanvraag om verzoekt. Bij de advisering van voorzieningen moet aangegeven worden waar deze specifiek aan moeten voldoen (programma van eisen) in relatie tot het gebruik (zonder dat een specifieke omvang, merk of type wordt geadviseerd/geïndiceerd, tenzij hierom gevraagd wordt). Het onderzoek wordt opgenomen in een adviesrapport en wordt via de klantmanager voorgelegd aan de gemeente. Belangrijk is dat de cliënt niet wordt toegezegd in aanmerking te komen voor een bepaalde voorziening of recht te hebben op een bepaalde voorziening.

Conclusie(s) en ondertekening van het advies

25. De conclusie(s) van de adviseur moeten aansluiten op diens bevindingen en mogen daar niet mee in tegenspraak zijn;
26. Het adviesrapport moet een ondubbelzinnig advies bevatten, wat niet op meerdere manieren is uit te leggen;
27. Het advies wordt ondertekend door de adviseur zelf en eventueel (ook) door de adviseur (meestal een arts) onder wiens verantwoordelijkheid het advies tot stand is gekomen. Uit het advies moet daarnaast blijken wat de deskundigheid is van de adviseur;
28. Het advies moet vermelden dat de strekking ervan is verteld aan de cliënt en of deze zich in het advies kan vinden. Als dit niet met de cliënt wordt besproken, moet in het advies de reden hiervoor worden opgenomen.

2.2.2 Algemene eisen

29. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een vaste contactpersoon voor de opdrachtgever benoemt.
30. In geval dat opdrachtnemer een onderaannemer inzet voor het uitvoeren van deze opdracht dienen de cliënt en de opdrachtgever hiervan geen hinder te ondervinden. Opdrachtnemer blijft als hoofdaannemer het aanspreekpunt, de contractpartij en verantwoordelijk voor de naleving van alle in deze aanbesteding geldende (kwaliteits)eisen.
31. Opdrachtnemer zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de informatie van haar cliënten, dit alles in de ruimste zin van het woord. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente zal het adviesbureau informatie en gegevensdragers welke hem ter beschikking staan, niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties. Opdrachtnemer zal zijn personeel verplichten deze geheimhoudingsbepaling na te leven. Tevens zal opdrachtnemer de door hem ingeschakelde derden (onderaannemers) verplichten deze geheimhoudingsbepaling na te leven.
32. Opdrachtnemer voert zijn werkzaamheden conform de meest recente en relevante wet- en regelgeving uit. Opdrachtnemer anticipeert tijdig op wetswijzigingen. Hier zijn voor de Opdrachtgever geen kosten aan verbonden.
33. Opdrachtnemer zorgt bij voorkeur in elke gemeente, maar minimaal in één van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard of Ridderkerk, voor een locatie waar inwoners onderzocht kunnen worden.

34. Uitvraag tevredenheid klantmanagers: één maal per jaar (in Q4) doet opdrachtnemer onder de klantmanagers van de gemeente uitvraag naar tevredenheid op de volgende punten: samenwerking, communicatie en bereikbaarheid, kwaliteit, leesbaarheid van het advies en of het advies antwoord geeft op de vraag. Opdrachtnemer rapporteert hierover voor het einde van het kalenderjaar naar de contractmanager van de gemeente. Afhankelijk van de uitkomst voeren opdrachtnemer en opdrachtgever gezamenlijk verbetermaatregelen door.
35. Tijdens de implementatieperiode organiseert opdrachtnemer bijeenkomsten voor de klantmanagers van de drie gemeenten voor kennismaking, toelichting op het adviesproces, kwaliteitsverbetering van het advies proces (denk daarbij aan wanneer een klantmanager advies kan aanvragen, hoe een klantmanager de juiste vraagstelling kan hanteren, in hoeverre een klantmanager zelf onderzoek kan doen naar de sociaal medische situatie en de gevolgen daarvan voor het functioneren zodat adviesaanvragen kunnen worden voorkomen, etc.).
36. Ten minste een maal per kalenderjaar organiseert opdrachtnemer een bijeenkomst voor de klantmanagers en/of de kwaliteitsmedewerkers van de drie gemeenten, om in te gaan op kwaliteitsverbetering van het advies proces (denk daarbij aan wanneer een klantmanager advies kan aanvragen, hoe een klantmanager de juiste vraagstelling kan hanteren, in hoeverre een klantmanager zelf onderzoek kan doen naar de sociaal-medische situatie en de gevolgen daarvan voor het functioneren zodat adviesaanvragen worden voorkomen , etc.). Opdrachtnemer kan hiervoor geen kosten in rekening brengen bij opdrachtgever.

2.2.3 Overige eisen aan de adviezen

37. De adviezen gaan uit van de mogelijkheden en de beperkingen van de cliënt (en diens omgeving), de noodzakelijke compensatie van de cliënt, de mogelijkheden van de betreffende wetgeving en de beperkingen van het gemeentelijk beleid;
38. Alle adviezen moeten voldoen aan de eisen die de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en bijbehorende jurisprudentie aan externe adviezen stelt;
39. Bij de advisering wordt gebruik gemaakt van de ICF-classificatie van de Wereld Gezondheid Organisatie;
40. Het advies is mede gericht op het voorkomen van misbruik van voorzieningen;
41. In het advies en in de communicatie naar de cliënt wordt rekening gehouden met de landelijke wetgeving en de gemeentelijke regelgeving;
42. Als de sociaal medisch adviseur en/of indicatiesteller een aanvullende of andere hulpvraag signaleert geeft hij of zij dit door aan de gemeente. Dit wordt tijdig aan de gemeente gemeld, zodat kan worden afgestemd of de gemeente op basis van het signaal aanvullende vragen voor het sociaal medisch advies heeft;
43. In geval naar aanleiding van het primaire besluit, in de bezwaarfase of de beroepsfase nog vragen bestaan over het gegeven advies, wordt door opdrachtnemer op verzoek van de opdrachtgever kosteloos een mondelinge of schriftelijke toelichting op het advies gegeven.

2.2.4 Eisen aan de termijnen

44. Binnen drie werkdagen na ontvangst van de aanvraag door opdrachtnemer maakt opdrachtnemer telefonisch een afspraak met de cliënt voor het onderzoek. Wanneer dit niet lukt stuurt opdrachtnemer een brief naar de cliënt waarin zij cliënt verzoekt zelf contact op te nemen met opdrachtnemer;
45. De gegarandeerde doorlooptijd waarbinnen een adviesrapport digitaal aan opdrachtgever aangeleverd dient te worden is na versturen van de adviesaanvraag:
 - a. Maximaal 15 werkdagen voor de adviezen gehandicaptenparkeerkaart, gehandicaptenparkeerplaats, standaard integraal Wmo onderzoek, adviezen begeleiding, leerlingenvervoer, leerbaarheid in het kader van leerplicht, kinderopvang om medische redenen en urgentie huisvesting.

- b. Maximaal 20 werkdagen voor complexere onderzoeken, zoals ergonomisch advies voor bijvoorbeeld een complexe woningaanpassing.
 - c. Maximaal 20 werkdagen voor de onderzoeken voor werk en inkomen.
46. Indien niet binnen de gestelde termijn advies kan worden uitgebracht, meldt opdrachtnemer dit per mail bij de aanvrager van de betreffende gemeente met de reden van de vertraging en de termijn waarbinnen het advies wel wordt uitgebracht. Tevens wordt de cliënt op wie het advies betrekking heeft door opdrachtnemer op de hoogte gesteld;
47. De gemeente hecht groot belang aan de snelle afhandeling van aanvragen, zowel voor de betrokken cliënten, alsook voor de eigen bedrijfsvoering. Het tijdig uitbrengen van adviezen door de sociaal medisch adviseur is daarom van groot belang.

2.2.5 Eisen aan het personeel

48. De eindverantwoordelijke voor een sociaal medisch advies dient gediplomeerd te zijn, geregistreerd te zijn in het BIG-register en vrijwillig te zijn geregistreerd bij een beroepsvereniging. De sociaal medische adviezen worden gegeven door een arts die voor sociaal medische indicatiestelling en advisering, zoals in deze offerte-aanvraag is bedoeld, geregistreerd is in het kader van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet-BIG). Bij voorkeur heeft de arts de opleiding tot arts Maatschappelijke Gezondheid van het NSPOH gevolgd, met profiel indicatie en advies. Of hebben de artsen in elk geval de diverse modules van het sociaal domein gevolgd. Waaronder de modules Wet maatschappelijke ondersteuning en de Participatiewet.
49. De opdrachtnemer benoemt ten behoeve van de opdracht vaste contactpersonen zowel op uitvoerend als op managementniveau;
50. De uitvoering van het onderzoek en advisering dient bij voorkeur plaats te vinden door één of twee vaste, aangewezen medewerkers van de opdrachtnemer;
51. In geval van afwezigheid of ziekte van de aangewezen medewerkers garandeert de opdrachtnemer de continuïteit van de dienstverlening zonder uitstel of vertraging, onder meer door te allen tijde vervangers beschikbaar te hebben, die voorzien zijn van dan wel toegang hebben tot alle benodigde informatie ten aanzien van de opdracht;
52. Indien de vakbekwaamheid, competenties, klantvriendelijkheid of dienstverlening naar oordeel van de opdrachtgever onvoldoende zijn, treden partijen in overleg. Indien de opdrachtgever de onvoldoende vakbekwaamheid, competenties, klantvriendelijkheid of dienstverlening voldoende kan onderbouwen, heeft zij het recht vervanging van de medewerker te eisen;
53. De ergonomische adviezen worden gegeven door een indicatiesteller of ergotherapeut;
54. De indicatiestellers zijn inhoudelijk (ICF) deskundig en hebben tenminste een paramedische opleiding afgerond op HBO niveau. Onder meer vallen hier ergotherapie, fysiotherapie en bewegingstechnologie onder. Een verpleegkundige kan alleen worden ingezet bij hulpvragen inzake de Huishoudelijke Ondersteuning. Een indicierend verpleegkundige kan uitsluitend worden ingezet als er geen beoordeling nodig is van stoornissen in relatie tot de gevraagde voorziening.
55. De gemeente streeft naar een goede kwaliteit. De adviseurs dienen over voldoende kennis en ervaring te beschikken op ergonomisch, medisch, (bouw)technisch, psychisch, psychosociaal en sociaal terrein. Daarnaast beschikken ze over voldoende kennis op het gebied van afbakening met aanverwante regelgeving;
56. De adviseurs zijn gericht op heldere communicatie met de cliënt (bijvoorbeeld over de inhoud van het advies en het feit dat de gemeente bepaalt of en welke voorziening een cliënt krijgt). De adviseurs die de klanten spreken dienen over voldoende empathisch vermogen te beschikken. Dit acht opdrachtgever belangrijk gezien de veelal kwetsbare doelgroepen.

57. Om een heldere communicatie te kunnen waarborgen, dient het personeel van opdrachtnemer de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

2.2.6 Eisen aan de communicatie

58. Alle correspondentie en communicatie met de gemeente vindt plaats in de Nederlandse taal;
59. Als door het opvragen van informatie bij derden (bijvoorbeeld behandelend arts) de aanvraag niet binnen de termijnen afgehandeld kan worden, dan bericht opdrachtnemer de cliënt en de gemeente hier schriftelijk over. Tevens wordt dan aangegeven wanneer verwacht wordt dat verdere voortgang plaats zal vinden.
60. De gemeente wil per cliëntdossier geïnformeerd worden over het proces. Het gaat om de planning/intake, eventuele vertraging in het proces inclusief de data daarvan (denk hierbij aan o.a. ontvangstbevestiging datum en voortgangsberichten) redenen voor het niet halen van de doorlooptijden, informatie over de uitlooptijd en over wanneer het advies gereed is;
61. De gemeente moet per procedure onverwijld digitaal geïnformeerd worden bij mogelijke uitloop van de doorlooptijd (al dan niet veroorzaakt door derden);
62. Bij vragen, onduidelijkheden of onvolledigheden over proces en resultaat, zal per dossier contact gezocht worden door de gemeente met de opdrachtnemer. Deze dient goed bereikbaar te zijn (bij voorkeur telefonisch) en open te communiceren met de gemeente. De medisch adviseur moet tijdens kantooruren telefonisch beschikbaar zijn om diverse (algemene) vragen van de klantmanagers van de gemeenten te kunnen beantwoorden. Hierbij kan gedacht worden aan vragen rondom aandoeningen en beperkingen die mensen kunnen ondervinden;
63. Op afspraak kan een gesprek tussen de klantmanager en arts op het gemeentehuis in de woonplaats van de cliënt plaatsvinden;
64. Bij medische advisering in het kader van de behandeling van bezwaar- en beroepschriften worden, voor zover de privacyregelgeving zich daar niet tegen verzet, alle onderliggende stukken aan de gemeente meegezonden;
65. Wanneer door opdrachtnemer gewacht wordt op ontbrekende stukken en hierdoor de doorlooptijd niet gehaald wordt, zal de gemeente schriftelijk (bij voorkeur digitaal) op de hoogte worden gesteld om vervolgens samen tot afspraken voor het vervolg te komen. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het verkrijgen van de gegevens;
66. Opdrachtnemer is tijdens kantooruren op elke officiële werkdag telefonisch bereikbaar voor vragen van cliënten en voor vragen van klantmanagers tegen lokaal tarief;
67. Wanneer de communicatie middels een digitale weg verloopt, is het noodzakelijk dat dit middels een beveiligde omgeving plaatsvindt. Hierbij kan gedacht worden aan een vorm van een 'portal' of 'zorgmail'.

2.2.7 Eisen aan de administratie en managementrapportages

68. Opdrachtnemer zal maandelijks een overzicht met de lopende aanvragen en de status hiervan toesturen of inzichtelijk maken via een beveiligde portal. Binnen 20 werkdagen na afloop van een kwartaal levert opdrachtnemer per gemeente een kwartaalrapportage (bv. een Excel-bestand) aan waarin de volgende gegevens uitgesplitst zijn opgenomen:
- aantal adviezen naar soort en per procedure;
 - aantal adviezen voor toekenning, gedeeltelijke toekenning of afwijzing van een voorziening;
 - aantal no show's
 - datum advies aanvragen;
 - per advies de datum van afhandeling;

- doorlooptijden per advies;
- aantal overschrijdingen van de overeengekomen termijnen;
- reden overschrijdingen;
- aantal gegronde klachten;
- soort klacht;
- afhandelingstermijn per klacht;
- de behaalde resultaten per KPI (zie 3.7)
- cumulatieven.

69. Kwartaalrapportages worden met de opdrachtnemer besproken. Op basis hiervan kunnen werkafspraken worden gemaakt of aangepast over bijvoorbeeld de vraagstelling, rapportage, het proces, casuïstiekbespreking en kennisdeling.

2.2.8 Eisen aan de klachtenprocedure

70. Voor het behandelen van klachten heeft opdrachtnemer een eigen klachtenregeling;
71. Klachten die bij de opdrachtgever binnenkomen worden doorgestuurd naar opdrachtnemer;
72. Alle klachten worden door opdrachtnemer geregistreerd en dienen op naam-niveau op verzoek van de gemeente binnen 5 werkdagen te kunnen worden aangeleverd over de gevraagde periode;
73. Er dienen voldoende waarborgen voor de behandeling te zijn. Zo moet de behandeling door iemand worden gedaan die niet direct betrokken is, de klager dient gehoord te worden en de beantwoording van de klacht dient gemotiveerd te zijn.
74. Een klacht is gedefinieerd als: *“iedere uiting van ontevredenheid over de uitvoering van het onderzoek en de advisering door de opdrachtnemer”*;
75. De opdrachtnemer oordeelt of een klacht gegrond is en baseert dit oordeel op de overeenkomst tussen opdrachtgever en –nemer en op wat een cliënt redelijkerwijs van de opdrachtnemer mag verwachten;
76. Alle klachten dienen binnen twee weken na het moment van indienen opgelost te zijn, tenzij dit redelijkerwijs niet van de opdrachtnemer verlangd kan worden;
77. Alle extra werkzaamheden en kosten ten aanzien van ongegronde klachten en gegronde klachten zijn voor rekening en risico van de opdrachtnemer;
78. Indien de gemeente extra werkzaamheden en kosten moet maken voor het oplossen van klachten verwijtbaar aan de opdrachtnemer, heeft de opdrachtgever het recht de kosten hiervoor te verhalen op de opdrachtnemer en deze te verrekenen met openstaande (nog te betalen) facturen.

3 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning beschreven. Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Opdrachtgever wenst een overeenkomst te sluiten met twee geschikte leveranciers en sluit met de nummer drie een wachtkamerovereenkomst. De twee winnende opdrachtnemers sluiten per gemeente een overeenkomst. Dat geldt ook voor de wachtkamerovereenkomst, welke eveneens per gemeente wordt gesloten.

3.1 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning. Deze planning is indicatief. Er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Woensdag 15 mei 2024
Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Donderdag 30 mei 2024, uiterlijk 10:00
Verstrekken Nota van Inlichtingen	Donderdag 13 juni 2024
Uiterste datum indienen van inschrijvingen	Donderdag 27 juni 2024, uiterlijk 10:00
Bekendmaking voorgenomen gunning en afwijzing	Donderdag 11 juli 2024
Definitieve gunning	Donderdag 1 augustus 2024
Start overeenkomst	1 januari 2025

3.2 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 met een optie tot eenzijdige verlenging vanuit opdrachtgever met vier keer maximaal één jaar tot en met uiterlijk 31 december 2030. Eventuele verlenging wordt uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend gemaakt. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. De maximale totale looptijd van deze overeenkomst, inclusief verlengingsopties, is meer dan de reguliere vier jaar voor een overeenkomst aangezien er in deze opdracht een relatie dient te worden opgebouwd met de opdrachtgever ten aanzien van de inhoud en werkwijze van de gevraagde adviezen. De individuele gemeenten zijn gerechtigd de overeenkomst zelfstandig op te zeggen.

3.3 Geen Perceelverdeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een logisch samenhangend geheel en kunnen door een marktpartij als een geheel worden uitgevoerd. Wel wenst de opdrachtgever de opdracht uit te zetten bij twee partijen op basis van de verdeling zoals deze is opgenomen in paragraaf 3.11.

3.4 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.4.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de Bedrijfsvoeringspartner en de drie gemeenten tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

Contacten met pers en andere publiciteitsmedia over de raamovereenkomst en de daaronder afgesloten deelopdrachten zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever. Het opnemen van de raamovereenkomst, de daaronder afgesloten deelopdrachten en Opdrachtgever als referentie is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever.

3.4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 3.1 genoemde dag en tijdstip, een vraag per vakje. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

3.5 Prijzen en indexatie

Voor het opgeven van de tarieven dient de inschrijver gebruik te maken van het prijsinvulformulier zoals opgenomen in bijlage 5 van deze aanbestedingsleidraad. De tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief B.T.W.. De tarieven dienen inclusief alle logischerwijs bij het product behorende kosten te zijn (all-in tarief).

De prijzen en tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, met uitzondering van jaarlijkse indexatie. De geoffreerde prijzen mogen vanaf 1 januari 2026 jaarlijks worden geïndexeerd, met ingang van de maand januari, conform het CBS index voor alle huishoudens (2015 = 100),

(<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=83131ned>). Hierbij dient Inschrijver het verschil te berekenen van de index over de laatste 12 maanden tot en met oktober 2025. Het verschil in indexcijfer (rekenvoorbeeld eerste jaar: oktober 2024 – oktober 2025 = indexcijfer) dient aangehouden te worden als indexering. Elk volgend jaar dat Inschrijver kan indexeren dient Inschrijver het verschil in indexcijfer van het betreffende jaar aan te houden.

Een verzoek tot indexering dient uiterlijk voor 15 november voorafgaande aan het nieuwe jaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

3.6 Facturatie en betaling

Facturatie gebeurt in alle gevallen op basis van werkelijk geleverde adviezen.

Opdrachtnemer kan bovenop de vastgestelde tarieven per product zonder afstemming met de klantmanager en schriftelijk akkoord van opdrachtgever vooraf, geen meerkosten declareren voor uitgebrachte adviezen (bijv. bij complexe ergonomische adviezen).

Opdrachtgever stelt voor aanvang van de raamovereenkomst de eisen vast waaraan een factuur moet voldoen en stelt opdrachtnemer hiervan schriftelijk in kennis. Opdrachtnemer benoemt één contactpersoon voor de facturering. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever voor alle zaken die met de facturering te maken hebben. De verzamel- en detailfactuur wordt na afloop van iedere kalendermaand opgesteld, gespecificeerd per week. De facturen dienen digitaal te worden verstuurd. Nadere specificatie hiervan volgt ten tijde van de definitieve gunning.

3.7 Boete, Bonus/malus-regeling en KPI's

Algemene boeteclausule

Indien de dienstverlening zoals vermeld in deze aanbestedingsleidraad door de opdrachtnemer (deels) niet, niet tijdig of niet correct worden uitgevoerd of opdrachtnemer op andere wijze haar verplichtingen niet nakomt en dit ook aan hem verwijtbaar is, is opdrachtnemer in verzuim. Vanaf het moment dat opdrachtnemer in verzuim is, heeft elke afzonderlijke gemeente, afhankelijk van de resultaten in de betreffende gemeente, het recht om een boete in rekening te brengen. Deze boete bedraagt in beginsel €1.500,- per gemeente per kwartaal (als de gemeente ervoor kiest de boete op te leggen), tenzij de redelijkheid en billijkheid een lagere, dan wel hogere boete vereist. Ook bij het in rekening brengen van een boete heeft de gemeente onverminderd het recht de nakoming van de raamovereenkomst te eisen. Het boetebeding is in beginsel gericht op het handhaven van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening én de goede relatie met de Opdrachtnemer. De hoogte van de boete zal dan ook altijd in relatie gebracht worden tot deze beginselen, maar zal altijd zo bepaald worden dat naleving van de gemaakte afspraken voor alle betrokkenen de meest aantrekkelijke optie is.

Specifieke bonussen en malussen

Daarnaast zijn tevens enkele specifieke bonussen en malussen mogelijk, te weten:

Bonus:

- Indien de opdrachtnemer aan alle onderstaande KPI's heeft voldaan, ontvangt de opdrachtnemer in het eerste jaar een bonus van € 1.000,- per gemeente.
- Voor elk opvolgend jaar aansluitend aan het jaar waarin aan alle KPI's wordt voldaan, ontvangt de opdrachtnemer een bonus van € 2.000,- per gemeente als wederom aan alle KPI's wordt voldaan.
- Als in een bepaald jaar de bonus niet wordt behaald, ontvangt opdrachtnemer voor het eerstvolgende jaar waarin hij wel weer aan alle KPI's voldoet, de bonus van €1.000,- per gemeente.

Malus:

- Conform paragraaf 2.2.7: Als de rapportage niet binnen de gestelde termijn is geleverd, legt de opdrachtgever een boete op van 10% van het totaal gefactureerde bedrag in het betreffende kwartaal.

KPI's

Gedurende de looptijd van de aanbesteding levert elke partij waarmee een raamovereenkomst is gesloten kwartaalrapportages aan. Op basis van de kwartaalrapportages worden evaluatiegesprekken gepland. Hiertoe worden de KPI's gehanteerd. De partijen waarmee een raamovereenkomst is gesloten zijn zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren, meten en rapporteren van de KPI's. Elke KPI wordt gemeten en opgeleverd per gemeente (Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk).

- **KPI 1: Doorlooptijd**

90% van alle diensten worden tijdig geleverd binnen de gestelde doorlooptijden uit de aanbestedingsleidraad.

Nadere toelichting

Bij het niet naleven van de KPI wordt een verbeterplan ingeleverd. Opdrachtnemer heeft zes maanden de tijd om zich te verbeteren. Mocht dit niet lukken, kan worden overgegaan tot het ontbinden van de overeenkomst.

KPI 1 wordt vier keer per jaar opgeleverd in de kwartaalrapportage.

- **KPI 2: Klachtenpercentage**

De opdrachtnemer heeft maximaal 5% gegronde klachten over het aantal gedane aanvragen bij de opdrachtnemer.

Nadere toelichting

Bij het niet naleven van de KPI wordt een verbeterplan ingeleverd. Opdrachtnemer heeft zes maanden de tijd om zich te verbeteren. Mocht dit niet lukken, kan worden overgegaan tot het ontbinden van de overeenkomst.

KPI 2 wordt vier keer per jaar opgeleverd in de kwartaalrapportage.

- **KPI 3: No Show**

Het aantal no show bedraagt maximaal 10%.

Nadere toelichting

Bij het niet naleven van de KPI kunnen de gemeenten van opdrachtnemer vragen dat een verbeterplan wordt ingeleverd. Opdrachtnemer heeft zes maanden de tijd om zich te verbeteren en weer aan de KPI te voldoen. Mocht het daarna nog steeds niet lukken om aan de KPI te voldoen kan opdrachtgever, indien hij dat wenst, overgaan tot ontbinding van de overeenkomst.

KPI 3 wordt vier keer per jaar opgeleverd in de kwartaalrapportage.

3.8 Inkoopvoorwaarden

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Bedrijfsvoeringspartner (BAR-organisatie).

Aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand.

3.9 Beoordelen inschrijvingen en gunning

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver. Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de overige gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. De inschrijvers worden over het ontgrendelen van het tabblad met de prijsinformatie met een automatisch bericht van TenderNed geïnformeerd.

Indien één of meerdere gegevens niet zijn ingevuld in het prijzenblad, leidt dit tot uitsluiting. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve of nulbedragen dan wel negatieve percentages in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding

3.10 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

3.11 Verdeling van de opdracht en contractuele evaluatie

De opdrachten voor de sociaal medische adviezen worden middels onderstaande verdeling uitgezet onder de betreffende twee gecontracteerde opdrachtnemers. Mocht blijken uit de aanbestedingsprocedure dat zich maar één partij gemeld heeft, dan zal met alleen die partij een overeenkomst worden aangegaan en vervalt de verdeling van de werkzaamheden over twee partijen.

De opdrachten voor de sociaal medische adviezen worden als volgt verdeeld onder de betreffende twee gecontracteerde opdrachtnemers:

1. Producten 'Welzijn'.
2. Producten 'Werk en inkomen'.

De verdeling vindt plaats op basis van het subgunningscriterium G3 (prijsinvulformulier). De inschrijver welke als hoogste in de ranking is geëindigd van alle inschrijvers gaat één van de bovengenoemde onderdelen uitvoeren, namelijk het onderdeel waarvoor inschrijver zijn voorkeur heeft aangegeven. De nummer 2 in ranking zal het andere onderdeel uitvoeren.

Als één van de gecontracteerde partijen niet kan voldoen aan de gestelde KPI's en/of eisen, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor om bovenstaande verdeling te herzien dan wel sociaal medische adviesvragen uit te zetten bij de andere gecontracteerde partij. Opdrachtgever verwacht daarom dat de inschrijvers de expertise en deskundigheid hebben om beide producten (Welzijn en Werk en Inkomen) te kunnen leveren.

Indien in een bezwaar- of beroepsprocedure een second opinion nodig is, wordt hiertoe het verzoek gedaan bij de gegunde inschrijver die niet het eerdere sociaal medisch advies heeft uitgebracht (voor de tarieven die deze aanbieder heeft aangegeven bij de inschrijving). Dit om de objectiviteit en onafhankelijkheid in deze processen te borgen.

3.12 Wachtkamerovereenkomst

Indien één van de twee Overeenkomsten met de Opdrachtnemers binnen één jaar na de startdatum van de Opdracht wordt ontbonden, heeft de Opdrachtgever het recht om de Inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de derde positie staat (waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Opdracht) alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht.

De derde Inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de Overeenkomst de opdracht van één van de twee oorspronkelijke winnaars van de aanbesteding overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de Overeenkomst tot uiterlijk één jaar na de startdatum van de Opdracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt. Zie bijlage 6 Wachtkamerovereenkomst.

Opdrachtgever en de derde Inschrijver zullen als deze situatie zich voordoet in overleg treden over de te maken (werk)afspraken.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht (niet de plicht) om vorenstaande procedure te hanteren.

3.13 Social Return on Investments (SROI)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is SROI onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde regio te krijgen.

Voor deze opdracht, conform bijlage 3b (SROI Uitvoeringsplan 2024), dient ten minste 2% van de opdrachtwaarde (exclusief B.T.W.) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van SROI plaats vindt, middels het SROI uitvoeringsplan.

3.14 AVG en privacy

Inschrijver voldoet in de uitvoering aan het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders. Dit door middel van het uitwisselen van berichten met opdrachtgever via een beveiligde portal of zorgmail.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient daarom uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload.

LET OP: Zorg ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien Inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, Opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet.

Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving.

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Model referentieopdrachten Sociaal Medische Adviezen (bijlage 4)
- Ingevuld en ondertekend Prijsinvulformulier (bijlage 5)
- Uitwerking gunningscriteria G1 (kwaliteit van advies) en G2 (plan van aanpak kwaliteit)

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen alsmede de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Bedrijfsvoeringspartner (BAR-organisatie). Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 1 “het Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Hiertoe dient de Inschrijver deze Bijlage 1 rechtsgeldig te ondertekenen.

In geval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband Bijlage 1 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn, de actuele (statutaire) gegevens bevatten en niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,00 miljoen euro per gebeurtenis en 1,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waarbij zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie(s):

1. Inschrijver heeft in de laatste drie jaar tenminste één opdracht uitgevoerd, waarin zowel sociaal medische adviezen ten behoeve van de Participatiewet, maar ook Wmo-gerelateerde adviezen werden verstrekt, waarbij de opdrachtwaarde minimaal € 50.000,- per jaar bedroeg, gerekend vanaf de datum van aanbesteden.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform bijlage 4 'Model referentieopdrachten Sociaal Medische Adviezen'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

5.2.4 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- Uitwerking vereiste invulling van inzet SROI.

5.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

6 Gunning

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elk gunningscriterium wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

6.1 Gunningscriteria

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen punten
Kwaliteit			
G1: Kwaliteit van het advies	100	25 %	30
G2: Plan van aanpak kwaliteit	100	35 %	30
Prijs			
G3: Prijsinvulformulier	100	40%	40

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria, Kwaliteit van het advies (G1) en Plan van aanpak kwaliteit arts/organisatie (G2) de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Waarde score	Toelichting
0	0% van de maximale score	Inschrijver heeft geen antwoord gegeven op het gevraagde onderdeel.
25	25% van maximale score	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen slechts beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Inschrijver levert weinig tot geen toegevoegde waarde. De beschrijving is niet concreet en sluit maar beperkt aan bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.
50	50% van maximale score	Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven waarin vrijwel alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving hiervan is voldoende concreet. Er worden ten dele inhoudelijke specifieke relevante/innovatieve bijzonderheden vermeld of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.
75	75% van maximale score	Inschrijver heeft een goede inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is goed. De beschrijving hiervan is concreet. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden vermeld die goed aansluiten bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.
100	100% van maximale score	Inschrijver heeft volledig een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle in aanmerking te nemen uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal, de beschrijving hiervan is heel concreet en gedetailleerd. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden vermeld die volledig aansluiten bij de vraag en doelstelling van opdrachtgever.

De beoordeling van het gunningscriterium 'Kwaliteit' van de Inschrijver geschiedt op basis van het genoemde kwaliteitscriterium door een beoordelingscommissie. Deze score wordt gegeven in gezamenlijkheid op basis van unanimititeit. De deelscores van de beoordelingscommissie met betrekking tot het gunningscriterium 'kwaliteit' worden op basis van consensus bepaald.

6.2.1 G1: Kwaliteit van het Advies

Voor dit gunningscriterium dient inschrijver de onderstaande casus uit te werken:

Naam : De heer X
Geboortedatum : X
Huisarts + telefoonnr :

Drs. XX psychiater

Dr. X, huisarts, Huisartsenpraktijk X

Clïënt(e) vraagt om voortzetten van de indicatie individuele begeleiding.

Toelichting van de situatie:

Belanghebbende ontving de periode van 1 mei 2016 tot en met 30 april 2022 gespecialiseerde individuele begeleiding voor 4 uur per week. Met besluit van 14 juli 2022 is de maatwerkvoorziening ambulante individuele begeleiding toegekend voor 3 uur per week voor de periode van 1 mei 2022 tot en met 15 mei 2023. Belanghebbende heeft tegen het besluit van 14 juli 2022 bezwaar aangetekend en aangevoerd dat hij 6,5 uur specialistische begeleiding nodig heeft. De doelen die het college heeft opgesteld vallen binnen de resultaatgebieden persoonlijk- en sociaal functioneren. De zorgaanbieder heeft in haar zorgplan 40 doelen gesteld op de resultaatgebieden: sociaal netwerk, thuisadministratie, arbeidsparticipatie/dagbesteding, ondersteuning bij zelfzorg en het persoonlijk functioneren. Er is een verschil van mening over de medische beperkingen in de zelfredzaamheid en participatie. Het is van belang om inzichtelijk te krijgen welke concrete beperkingen belanghebbende ondervindt op het gebied van zelfredzaamheid en participatie, waarvoor ondersteuning nodig is. Onder deze omstandigheden is nader onderzoek door een medisch deskundig adviseur over de aard en de omvang van de ondersteuning noodzakelijk.

Gegevens uit het dossier

Lichamelijke gezondheid

Op dit moment bent u bekend met:

- 2017 hartinfarct, in 2018 hartcatherisatie en opname in Maastradziekenhuis. U heeft hierna cardiofitness gedaan en hartrevalidatieprogramma gevolgd. U heeft elke 3 maanden controles .
- slaapapneu
- U heeft pijnlijke voeten, dit zou te maken hebben met de doorbloeding van uw aderen. U noemt de oorzaak neuropathie. Bij te lang inspannen heeft u het gevoel op watten te lopen.
- In uw rug heeft u last van gewrichtsslijtage. U doet oefeningen met de fysiotherapeut en chiropractie.
- U heeft huidproblemen, op uw kin, rug en in uw lies, diagnose: rosacea. U gaat hiervoor naar de dermatoloog
- U heeft medicatie voor uw hart (bloedverdunners)

Dhr. zou graag meer willen sporten ivm overgewicht maar de hartklachten en COPD werken dit tegen.

Geestelijke gezondheid

- Eetstoornis
- Dysthyme stemmingsstoornis
- Pervasieve depressieve stoornis
- Autisme Spectrum Stoornis
- Alcohol afhankelijkheid

U heeft elke twee weken een gesprek met de behandelend psychiater.

U hebt al jaren begeleiding in uw thuissituatie, huisbezoeken en dagelijks telefonisch contact met uw coach van IQ coaches.

Er wordt in het zorgbehoefteplan gesproken over een 'externe motor' die nodig is bij u om u te activeren, zaken op te pakken en af te maken. Dit betreft zaken op meerdere levensgebieden.

Bij de contactmomenten bespreekt u de planning van de dag en zou u geactiveerd worden omtrent zelfzorg, omgaan met eten en drinken, onderhoud en bijhouden van de tuin en onderhouden, klussen in huis en afspraken.

U heeft slaapmedicatie.

Welke hulpvragen heeft u op dit gebied:

- U wilt de dagelijkse begeleiding behouden.

Medisch advies

Wilt u een medisch advies uitbrengen met daarin beantwoording van de volgende vragen:

- Zijn de aangegeven aandoeningen, stoornissen en beperkingen medisch geobjectiveerd?
- Is er nog behandeling mogelijk voor de aandoening? Wat zal het te verwachten resultaat van die behandeling zijn?
- Wat is de prognose van de aandoening? Is er een verbetering / verslechtering of stabilisering van de beperkingen te verwachten? Op welke termijn?
- Op welke leef- en resultaatgebieden dient ondersteuning geboden te worden en hoe dient dit uitgevoerd te worden?
- Wat dient de frequentie te zijn van geboden begeleiding in dagelijks leven? Hoeveel contactmomenten dienen er per week te zijn tussen zorgverlener en belanghebbende om voldoende te kunnen participeren en zelfredzaam te zijn?
- Is het mogelijk begeleiding te bieden door telefoon contact en beeldbellen of is face-to-face contact tussen zorgverlener en belanghebbende hierbij gewenst dan wel noodzakelijk?

Inschrijver dient het advies uit te werken naar het format (conform de gestelde eisen) zoals inschrijver deze wil hanteren tijdens de uitvoering van de opdracht indien zij deze gegund krijgt. Ten minste de volgende elementen worden meegenomen ten aanzien van de beoordeling:

- Op welke wijze duidelijk zichtbaar wordt hoe het voorliggend veld, eigen kracht, gebruikelijke hulp en mantelzorg in het advies worden verwerkt.
- Logische opbouw van het advies.
- Duidelijkheid van de getrokken conclusie op basis van de gestelde vragen.
- De overige eisen zoals genoemd in paragraaf 2.2. van deze aanbestedingsleidraad.

Beoordeling G1: Kwaliteit van het Advies

Het door u geschreven 'kwaliteit van het advies' dient opdrachtgever het vertrouwen te geven dat de werkzaamheden op een kwalitatief goede en deskundige wijze plaatsvinden met minimale impact voor de omgeving en maximale ontzorging van opdrachtgever. Naarmate de antwoorden concreter, helderder en realistischer (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

6.2.2 G2: Plan van aanpak kwaliteit

Bij dit gunningscriterium wenst opdrachtgever dienst inzicht te krijgen welke kwalitatieve criteria opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de dienstverlening. De uitwerking van dit onderdeel dient te bestaan uit maximaal acht (8) enkelzijdige pagina's in A4-formaat.

Bij de uitwerking dienen minimaal de volgende elementen te worden opgenomen:

- Op welke wijze en frequentie inschrijver borgt dat zij aangesloten blijft bij veranderingen in het werkveld van deze opdracht.
- De wijze waarop inschrijvende dienst het onderzoek naar de (on-) mogelijkheden van de cliënt en diens huisgenoten inricht.
- Een beschrijving van de extra activiteiten/inspanningen die inschrijver neemt om de kwaliteit van uitvoering van de dienstverlening te borgen.
- In deze aanbestedingsleidraad worden een drietal KPI's geschetst in paragraaf 3.10. Op welke wijze borgt inschrijver dat er voldaan wordt aan de gestelde KPI's?
- Welke risico's ziet inschrijver ten aanzien van deze opdracht, met name ten aanzien van no shows, doorlooptijden, etc.? En welke maatregelen neemt inschrijver om deze risico's te beperken?
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat het percentage no-show, met name bij onderzoeken voor de Participatiewet, zo laag mogelijk is?
- Op het moment dat een cliënt voor onderzoek naar een spreekuur locatie dient te komen, ligt deze locatie bij voorkeur in de eigen gemeente van de betreffende cliënt. Aan welke inspanningen denkt de inschrijver om dit mogelijk te maken?
- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de implementatie periode? Zie daarvoor ook eis 35.

Beoordeling G2: Plan van Aanpak kwaliteit

Het door u uitgewerkte stuk betreffende de 'Plan van Aanpak kwaliteit' dient opdrachtgever dienst het vertrouwen te geven dat de werkzaamheden op een kwalitatief goede en deskundige wijze plaatsvinden met minimale impact voor de omgeving en maximale ontzorging van opdrachtgever en cliënt. Naarmate de antwoorden concreter, helder en realistischer (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken. De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal.

6.3 Prijs

G3: Prijsinvalformulier

Bij dit gunningcriterium geeft inschrijver aan welke prijzen hij voor de betreffende dienstverlening aanbiedt in bijlage 5. De gevraagde tarieven dienen realistisch, all-in en exclusief BTW te zijn. De ingediende tarieven mogen maximaal twee decimalen bevatten.

De volgende tarieven worden in het prijsinvalformulier uitgevraagd:

Welzijn

- Standaard (integraal) advies
- Ergonomisch advies
- Gehandicaptenparkeerkaart en gehandicaptenparkeerplaats
- Leerlingenvervoer
- Leerbaarheid in het kader van leerplicht
- Kinderopvang om medische redenen
- Urgentie huisvesting

Werk en inkomen

- Medische belastbaarheidsadvies (integraal)
- Medisch advies Bijzonder Bijstand
- Medisch advies integraal, met Arbeidsdeskundig advies
- Arbeidsdeskundig advies (integraal)
- Psychologisch advies, diagnostisch onderzoek, intelligentie onderzoek
- Individuele studietoelage

Uurtarieven

- Uurtarief arts
- Uurtarief psycholoog
- Uurtarief indicatiesteller
- Uurtarief paramedisch medewerker

No Show tarief

In het prijsinvalformulier staat ook de mogelijkheid om een no show tarief in te vullen. Maximaal 10% van het totaal aantal onderzoeken per gemeente mag gedeclareerd worden als no show. Het no show percentage mag niet hoger zijn dan 10% per gemeente (zie KPI 3).

Beoordeling G3: prijs

Bij dit gunningcriterium geeft inschrijver aan welke prijzen hij voor de betreffende dienstverlening aanbiedt in bijlage 5. De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs kan het maximaal te behalen puntenaantal van 100 behalen. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, aan de hand van de volgende formule:

$(\text{Laagste Prijs} / \text{Prijs Inschrijvers}) * 100 \text{ punten} * 40\% \text{ weging}$

6.4 Berekening totaalscore

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De twee Inschrijvers met het hoogste aantal punten zullen in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de Aanbestedende dienst voornemens zijn om de opdracht aan te verlenen. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de tweede plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op sub-gunningcriteria G1 'kwaliteit van advies' de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 "kwaliteit van advies" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.5 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijvers gegund zal worden en een overeenkomst zal worden aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning. Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl. In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de Aanbestedende dienst stelt bij deze aanbesteding.

7.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Bedrijfsvoeringspartner en opdrachtgevers. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de gunning van de opdracht komen de inschrijvers alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij inschrijver op dit moment, of binnen zes maanden na de uiterste inleverdatum, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie.

7.4 Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdinstituut te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen

van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemers ongeldig.

7.7 Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

7.9 Klachtenprocedure

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend op het e-mailadres:

aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl. De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld in de Nota van Inlichtingen, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.1.

7.10 Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 1.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.