

# Sociaal medische advisering

Aanbestedingseidraad procedure voor sociale en andere specifieke diensten

Sociale Dienst Drechtsteden



| Documentgegevens         |                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Kenmerk:</b>          | 230091SDD                                                |
| <b>Status:</b>           | Definitief                                               |
| <b>Versie:</b>           | 1.0                                                      |
| <b>Datum:</b>            | 26 april 2024                                            |
| <b>Redactie:</b>         | Sander Clement, Inkoopadviseur Servicegemeente Dordrecht |
| <b>Vrijgegeven door:</b> | Sociale Dienst Drechtsteden                              |

# Inhoudsopgave

|           |                                                                            |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>De opdracht .....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| 1.1       | Opdrachtgever .....                                                        | 4         |
| 1.2       | Achtergrond van de opdracht .....                                          | 4         |
| 1.3       | Scope, inhoud en omvang van de opdracht.....                               | 5         |
| 1.4       | Looptijd van de opdracht .....                                             | 6         |
| 1.5       | Gestanddoening .....                                                       | 7         |
| 1.6       | Inkoopvoorwaarden .....                                                    | 7         |
| 1.7       | Inkoopdoelen .....                                                         | 7         |
| <b>2.</b> | <b>De aanbestedingsprocedure.....</b>                                      | <b>8</b>  |
| 2.1       | Algemene kenmerken.....                                                    | 8         |
| 2.2       | Meedoen aan de aanbesteding.....                                           | 8         |
| 2.3       | Deelnamevoorwaarden .....                                                  | 9         |
| 2.4       | Planning aanbesteding .....                                                | 9         |
| 2.5       | Contactgegevens.....                                                       | 9         |
| <b>3.</b> | <b>Eisen aan u als ondernemer .....</b>                                    | <b>10</b> |
| 3.1       | Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....                                | 10        |
| 3.2       | Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden.....          | 10        |
| 3.3       | Uitsluitingsgronden .....                                                  | 11        |
| 3.4       | Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht ..... | 11        |
| 3.4.1     | Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....                                | 11        |
| 3.5       | Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid .....                    | 11        |
| 3.5.1     | Inschrijving handelsregister .....                                         | 11        |
| 3.6       | Russische sancties .....                                                   | 12        |
| <b>4.</b> | <b>Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....</b>                        | <b>13</b> |
| 4.1       | Beoordelingsmethode.....                                                   | 13        |
| 4.2       | Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....                                | 13        |
| 4.3       | Beoordeling conformiteit Programma van Eisen .....                         | 13        |
| 4.4       | Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving.....                     | 14        |
| 4.5       | Beoordeling Prijs – Jaarlijkse kosten.....                                 | 15        |
| 4.6       | Beoordeling Kwaliteit .....                                                | 15        |
| 4.6.1     | K1 - Kwaliteit in te zetten personeel .....                                | 16        |
| 4.6.2     | K2 - Kwaliteit onderzoeksproces en advies.....                             | 16        |
| 4.6.3     | K3 – Presentatie .....                                                     | 17        |

|           |                                                 |                                     |
|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 4.6.4     | Presentatie.....                                | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 4.7       | Checklist in te dienen stukken .....            | 17                                  |
| <b>5.</b> | <b>Overzicht bijlagen .....</b>                 | <b>18</b>                           |
| A.        | Deelnamevoorwaarden .....                       | 18                                  |
| B.        | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....    | 18                                  |
| C.        | SROI beleid .....                               | 18                                  |
| D.        | Programma van eisen .....                       | 18                                  |
| E.        | Algemene inkoopvoorwaarden 2020 .....           | 18                                  |
| F.        | Concept Overeenkomst.....                       | 18                                  |
| G.        | Inschrijfstaat.....                             | 18                                  |
| H.        | Verklaring Verbod Russische Betrokkenheid ..... | 18                                  |

# 1. De opdracht

## 1.1 Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst voor onderhavige aanbesteding is de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal, handelend onder de naam Sociale Dienst Drechtsteden (SDD).

## 1.2 Achtergrond van de opdracht

In de hernieuwde visie van onze organisatie (<https://www.socialedienstdrechtsteden.nl/overons/visie-kernwaarden-en-missie>) zetten we de inwoner centraal en werken we met nieuwe principes. Dat doen we vanuit drie kernwaarden:

1. Mensgericht: Regels en wetten zijn geen doel op zich, we stellen de mens centraal.
2. Samenwerken: We zijn ons bewust van de omgeving en we leggen verbindingen met mensen en organisaties om samen onze doelen te bereiken.
3. Vernieuwend: Gedreven door onze verantwoordelijkheid en nieuwsgierigheid zoeken we naar de beste oplossingen.

### Wat gaan we doen voor de inwoners?

Met onze identiteit scherp voor de geest maken we het nog concreter. Wat gaan we doen voor onze inwoners? We werken vanuit vijf maatschappelijke opgaven:

- Dienstverlening: We zorgen dat inwoners zich begrepen en gehoord voelen. Iemand is bij ons nooit verkeerd.
- Bestaanszekerheid versterken: We bieden perspectief, rust en mentale ruimte. We zetten in op het voorkomen en doorbreken van inkomensonzekerheid, armoede en schulden.
- Ontwikkelen naar werk: We bieden (toekomst)perspectief door ons in te zetten voor (betaald) werk voor iedereen die kan werken.
- Zorgen voor ondersteuning: We dragen eraan bij dat mensen passend wonen en actief meedoen in de samenleving.
- Bedrijfsvoering: We kunnen niet zonder grip op onze bedrijfsvoering. In alles wat we doen zijn we effectief en blijven we verbeteren. We voegen waarde toe aan de uitvoering.

### De opgave ontwikkelen naar werk

Betaald werk draagt veel bij aan een zelfstandig en volwaardig bestaan. Het biedt toekomstperspectief en is de basis voor financiële zekerheid. Ook meedoen in de samenleving speelt een grote rol. Beide zijn van doorslaggevend belang voor de mentale en fysieke gezondheid van mensen. De opgave Ontwikkelen naar werk koppelt vraag en aanbod binnen de arbeidsmarkt. Dat doen we door partners in de arbeidsmarktregio te verbinden, en te werken aan gezamenlijke dienstverlening voor inwoners en werkgevers. Op deze manier verzilveren we zoveel mogelijk arbeidsmarktwaarde. Kan iemand (onbetaald) werken? Dan zetten we ons daarvoor in. Kan iemand dat (nog) niet? Dan gaan we voor meedoen op het hoogst haalbare niveau, op een duurzame manier die bij diegene past. En dankzij onze samenvoeging met Drechtwerk kunnen we nog meer betekenen voor inwoners. Om vast te kunnen stellen of iemand benutbare mogelijkheden voor werk heeft of zich kan ontwikkelen richting werk is in een aantal gevallen een medisch en/of arbeidsdeskundig en/of psychologisch advies nodig.

### Een aantal aandachtsgebieden voor deze opgave

De Participatiewet (hierna P-wet) heeft voor gemeenten het gevolg dat zij o.a. verantwoordelijk zijn voor het bieden van (financiële) ondersteuning aan burgers indien zij zelf onvoldoende middelen van bestaan hebben. Het is ook de taak van gemeenten om burgers te ondersteunen in de weg om weer wel (deels) zelfstandig in het onderhoud te kunnen voorzien.

### **De opgave zorgen voor ondersteuning**

In de dagelijkse praktijk betekent meedoen dat mensen zo lang mogelijk hun eigen huishouden kunnen voeren, aan activiteiten kunnen deelnemen, oud kunnen worden in hun eigen huis en in hun 'eigen' buurt. Waar nodig stellen wij mensen met fysieke en psychische beperkingen via individuele en/of collectieve voorzieningen in staat zo zelfstandig mogelijk te leven. Om vast te kunnen stellen of iemand voor een individuele voorziening in aanmerking komt is in een aantal gevallen een medisch advies nodig.

De Wet maatschappelijke ondersteuning (hierna Wmo) heeft voor gemeenten het gevolg dat zij o.a. verantwoordelijk zijn voor het aanbieden (Zorg in Natura) aan burgers met de noodzakelijke indicatie, als compensatie voor beperkingen die zij ondervinden in het dagelijkse leven.

### **De opgave bestaanszekerheid**

Ieder mens heeft bestaanszekerheid nodig. Het betekent voor inwoners dat ze zeker zijn van een stabiel en toereikend inkomen, waarmee ze zichzelf en hun eventuele gezin kunnen onderhouden. En dat ze een huis, voldoende te eten, gezondheidszorg en goed onderwijs tot hun beschikking hebben. Zo kunnen inwoners prettig en zelfstandig leven. Wie deze bestaanszekerheid niet heeft, heeft vaak te maken met zorgen en stress.

## **1.3 Scope, inhoud en omvang van de opdracht**

De scope van de opdracht betreft de levering van sociaal medische advisering ten behoeve van de Sociale Dienst Drechtsteden, in het kader van:

1. de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)
2. de Participatiewet
3. de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
4. de Wet Inburgering

De opdracht omvat de uitvoering van de onderstaande, sociaal medische onderzoeken:

Advisering Wmo:  
Sociaal medisch advies

Advisering Participatiewet / Wet gemeentelijke schuldhulp / Wet inburgering:  
Arbeidsmedisch advies  
Arbeidsdeskundig advies  
Medisch onderzoek Bijzondere Bijstand

Advisering algemeen:  
Medisch/psychiatrisch advies bezwaar en beroep  
Bijwonen hoorzitting rechtbank door medisch adviseur

De omvang van de opdracht is in onderstaande tabel weergegeven:

| Type onderzoek/advies                                                                                                                               | Indicatief<br>jaarlijks aantal |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                     |                                |
| <b>Advisering Wmo</b>                                                                                                                               |                                |
| Sociaal medisch advies                                                                                                                              | 95                             |
|                                                                                                                                                     |                                |
| <b>Advisering Participatiewet / Wet Inburgering</b>                                                                                                 |                                |
| Arbeidsmedisch advies                                                                                                                               | 300                            |
| Arbeidsdeskundig advies                                                                                                                             | 250                            |
| Medisch onderzoek Bijzondere Bijstand                                                                                                               | 15                             |
|                                                                                                                                                     |                                |
| <b>Advisering Wet gemeentelijke schuldhulp</b>                                                                                                      |                                |
| Arbeidsmedisch advies                                                                                                                               | 40                             |
| Arbeidsdeskundig advies                                                                                                                             | 40                             |
|                                                                                                                                                     |                                |
| <b>Advisering in het kader van bezwaar en beroep</b>                                                                                                |                                |
| Heroverweging in het kader van bezwaar en beroep, met betrekking tot medisch advies bezwaar en beroep, en Arbeidsdeskundig advies bezwaar en beroep | 15                             |
| Optioneel: Bijwonen hoorzitting rechtbank (op regiebasis, tegen marktconform tarief)                                                                | 2                              |
| Optioneel: Psychiatrisch onderzoek in het kader van bezwaar en beroep (op regiebasis, tegen marktconform tarief)                                    | 2                              |

Het betreft een inschatting van het volume op basis van de werkelijke aantallen in 2023. Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen aan deze inschatting geen enkel recht ontleen voor de komende jaren. De Overeenkomst kent geen afnameverplichting noch een volumegarantie.

Een beschrijving van voorwaarden en eisen is opgenomen in het Programma van eisen in Bijlage D.

## 1.4 Looptijd van de opdracht

De initiële duur van de Raamovereenkomst loopt van 1 oktober 2024 tot en met 30 september 2026.

Na einde van de voornoemde looptijd, heeft de aanbestedende dienst de eenzijdige optie de Raamovereenkomst (twee) maal te verlengen, met telkens een periode van 12 (twaalf) maanden. De aanbestedende dienst kan de Raamovereenkomst verlengen tot uiterlijk 3 (drie) maanden voor afloop van de initiële dan wel verlengingstermijn van de Raamovereenkomst.

Op alle eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Raamovereenkomst onverkort van toepassing.

## 1.5 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

## 1.6 Inkoopvoorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal 2023 van toepassing. Deze zijn als bijlage E toegevoegd.

## 1.7 Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

| Inkoopdoel                                                  | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Versterken lokale economie</b>                        | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2. Bevorderen sociaal klimaat</b>                        | Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage. |
| <b>3. Bijdragen aan duurzaamheidsambities</b>               | Aandacht voor een duurzame uitvoering van de opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4. Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast</b> | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5. Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering</b>     | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 2. De aanbestedingsprocedure

### 2.1 Algemene kenmerken

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Type procedure</b>                 | Procedure voor sociale en andere specifieke diensten conform Aanbestedingswet 2012. Deze procedure is ingericht als openbare procedure, die bestaat uit één (inschrijvings-)fase, en aanvangt met een openbare aankondiging van een overheidsopdracht.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Typering opdracht:</b>             | Dienstverlening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Gunningscriterium:</b>             | Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de beoordelingscriteria in paragraaf 4.4.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CPV code:</b>                      | 85100000-0 Gezondheidsdiensten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Percelen:</b>                      | Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is dat het opdelen in percelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft;</li> <li>b. de totale kosten bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger zijn;</li> <li>c. tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en een toename van risico's en faalkosten.</li> </ul> |
| <b>Afwijking standaard procedure:</b> | N.v.t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Varianten toegestaan:</b>          | Niet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Bezwaartermijn</b>                 | 20 kalenderdagen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 2.2 Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

## 2.3 Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

## 2.4 Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

| Datum & deadlines               | Activiteit                                                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 26 april 2024                   | Publicatie aankondiging op <a href="#">TenderNed</a>        |
| 10 mei 2024 uiterlijk 12:00 uur | Sluiting eerste vragenronde                                 |
| 17 mei 2024                     | Verzending eerste nota van inlichtingen                     |
| 21 mei 2024 uiterlijk 12:00 uur | Sluiting tweede vragenronde                                 |
| 24 mei 2024                     | Verzending tweede nota van inlichtingen                     |
| 6 juni 2024 uiterlijk 12:00 uur | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen |
| 12 of 13 juni 2024              | Presentatie inschrijving (datum en tijdstip n.t.b.)         |
| 27 juni 2024                    | Verzenden mededeling van de gunningbeslissing               |
| 19 juli 2024                    | Definitieve gunning                                         |
| 1 oktober 2024                  | Ingangsdatum overeenkomst                                   |

## 2.5 Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicegemeente Dordrecht. Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht  
Team Inkoop  
T.a.v. Sander Clement  
Senior Inkoopadviseur  
E-mail: [inkoop@drechtsteden.nl](mailto:inkoop@drechtsteden.nl)

## 3. Eisen aan u als ondernemer

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

1. Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
2. Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
3. Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
4. Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

### 3.2 Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

1. Alleen;
2. In combinatie;
3. Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

| Deelnemende partij:      | Indienen UEA?                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| Deelnemer aan combinatie | altijd                                           |
| Hoofdaannemer            | altijd                                           |
| Onderaannemer            | alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan |
| Overige derde partij     | alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan |

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- a. Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- b. Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- c. Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.

Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

**Let op!** Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

### 3.4 Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

#### 3.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Toelichting: de aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.250.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.

Bewijsmiddel: De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

### 3.5 Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

#### 3.5.1 Inschrijving handelsregister

Toelichting: de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.

Bewijsmiddel: een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

### **3.6 Russische sancties**

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie Bijlage K) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

## 4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

### 4.1 Beoordelingsmethode

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in deze Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijbehorende Bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

1. Een tijdige Inschrijving, vóór de in de planning paragraaf 2.2 genoemde sluitingsdatum en – tijdstip;
2. Een indiening van de Inschrijving op de juiste plaats: in de digitale kluis in TenderNed (zie Bijlage A – Deelnamevoorwaarden onder punt 13);
3. Een volledige Inschrijving is volledig (alle gevraagde documenten / informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)
4. Een rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving;
5. Een Inschrijving zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Hierna wordt gecontroleerd of de Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument, aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden onder punt 2). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden onder punt 4), dient van iedere deelnemer de Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd. Indien niet aan deze voorgaande bepalingen is voldaan, kan de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten. De beoordeling van de Inschrijving wordt dan gestaakt.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd. Dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen.

Nota bene: Ondertekening van Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet verplicht als de handtekening van Inschrijver elders in de Inschrijving betrekking heeft op meerdere documenten waarvan Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsdocument er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

### 4.3 Beoordeling conformiteit Programma van Eisen

Nadat is gecontroleerd of voldaan is aan de voorwaarden met betrekking tot Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt verder gegaan met de inhoudelijke toetsing met betrekking tot de inhoudelijke eisen in het ingediende Bijlage D - Programma van Eisen.

In Bijlage D - Programma van eisen in zijn de eisen en voorwaarden opgenomen waaraan de Inschrijving in moet voldoen. Door Inschrijving conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en

voorwaarden in onderhavig Aanbestedingsdocument, waaronder Bijlage D - Programma van eisen en de concept Overeenkomst in Bijlage E. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren de eisen en voorwaarden in de aanbestedingsdocumenten door ondertekening van de Bijlage D en G. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver.

Voor de eisen geldt dat Inschrijvers volledig en onvoorwaardelijk voldoen aan een eis, als zij bij betreffende eis 'Ja' aanvinken. Het niet voldoen kan uitsluiting tot gevolg hebben. Indien een Inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en (minimum)eisen volgt de beoordeling van de wensen.

#### 4.4 Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving

De gunning van de Opdracht geschiedt per perceel afzonderlijk op basis van het gunningscriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit gunningscriterium houdt in dat naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. De Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding voor een perceel komt in aanmerking voor gunning van dat perceel.

De Inschrijvingen worden per perceel geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore. De beoordeling van de kwaliteit van de Inschrijvingen vindt anoniem plaats.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. De beoordelingscriteria zijn daarbij generiek opgesteld, en van toepassing op ieder perceel. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore voor een perceel, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor dat perceel gedaan.

| Nr                          | Beoordelingscriteria                                     | Maximale puntenscore | Weging     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|------------|
|                             | <b>Prijs</b>                                             |                      | <b>40%</b> |
| <b>P1</b>                   | Totale jaarlijkse kosten o.b.v. indicatieve aantallen    | 10                   | 40%        |
|                             | <b>Kwaliteitswensen</b>                                  |                      | <b>60%</b> |
| <b>K1</b>                   | Wens 1: Kwaliteit in te zetten personeel                 | 10                   | 20%        |
| <b>K2</b>                   | Wens 2: Kwaliteit onderzoeksproces, advies en rapportage | 10                   | 20%        |
| <b>K3</b>                   | Wens 3: Presentatie                                      | 10                   | 20%        |
| <b>Totale gewogen score</b> |                                                          | 10                   | 100%       |

In het geval dat twee of meer Inschrijvingen door een gelijke totale gewogen score in aanmerking komen voor gunning van een perceel, zal de Aanbestedende Dienst het perceel gunnen aan de Inschrijver met de hoogste totale (gewogen) puntenscore op Kwaliteit. Komen twee of meer Inschrijvingen dan nog steeds gelijk in aanmerking voor gunning van het betreffende perceel, dan bepaalt de Aanbestedende Dienst de gunning aan de hand van loting.

#### 4.5 Beoordeling Prijs – Jaarlijkse kosten

De Inschrijvingsprijs betreft de fictieve jaarlijkse kosten zoals weergegeven op de Inschrijfstaat in Bijlage H. Deze fictieve jaarlijkse kosten worden berekend door het door Inschrijver aangeboden tarieven te vermenigvuldigen met het indicatieve aantallen in de Inschrijfstaat. Aan de vermelde indicatieve aantallen zijn geen rechten te ontleen, bijvoorbeeld in de zin van een minimale afnameverplichting voor opdrachtgever, of een minimale omzetgarantie voor opdrachtnemer.

De Inschrijving met de Laagste Inschrijfprijs krijgt de maximale score van 10 punten. Ongeldige Inschrijvingen worden daarbij buiten beschouwing gelaten. Inschrijvingen met een hogere Inschrijvingsprijs scoren naar rato een lager score.

Fictief voorbeeld: beoordeling van een Inschrijving voor € 1.000  
Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 800  
Procentuele afwijking:  $(€ 1.000 - € 800) / € 800 * 100\% = 25\%$   
Score te beoordelen Inschrijving: 10 punten  $- 25\% = 7,5$  punten

Scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Negatieve scores worden niet uitgesloten (Indien de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste geldige Inschrijvingsprijs hoger is dan 100%).

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van de Inschrijfstaat in Bijlage H;
- de inschrijfstaat mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- manipulatieve inschrijvingen worden ongeldig verklaard. Dit zijn Inschrijvingen waarbij Inschrijvers trachten de beoordelingssystematiek in hun voordeel te beïnvloeden door onrealistische prijzen te hanteren;
- de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een abnormaal lage Inschrijvingen uit te sluiten. Een inschrijving kan pas door de aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. De aanbestedende dienst laat aan de Inschrijver laten weten welke motiveringen van de inschrijving hij onaanvaardbaar vindt.

#### 4.6 Beoordeling Kwaliteit

De Inschrijver dient de kwaliteit van zijn Inschrijving per (deel)aspect te beschrijven. Ten aanzien van de beoordeling van de inschrijvingen kan voor de subgunningscriteria K1 tot en met K3 maximaal 10 punten worden gescoord zoals in onderstaande tabel weergegeven:

| Richtlijn                                                                                                                                      | Score |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Uitmuntend:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan. | 10    |
| <b>Zeer goed:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op zeer goede wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.   | 9     |
| <b>Goed:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op goede wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.             | 8     |

|                                                                                                                                                      |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Ruim voldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruim voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan. | 7           |
| <b>Voldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.           | 6           |
| <b>Matig:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat op matige wijze aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                 | 5           |
| <b>Onvoldoende:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.       | 4           |
| <b>Slecht:</b> uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.                     | 2           |
| <b>Uitsluiting:</b> de door de Inschrijver verstrekte informatie ontbreekt, of is niet compleet, waardoor inhoudelijke beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

De beoordelingscriteria zijn:

- Volledig: de mate waarin de beantwoording volledig voorziet in het gevraagde.
- Transparant: de mate waarin de beantwoording logisch, duidelijk en concreet (beschreven) is;
- Specifiek/relevant: de mate waarin de inschrijver de beantwoording heeft toegespitst heeft op de beoogde doelstellingen en resultaten van deze Opdracht, en onderscheidende meerwaarde biedt aan de Opdrachtgever;
- Acceptabel/Realistisch: de mate waarin de beantwoording consistent is, en het realiteitsgehalte van de beantwoording aantoonbaar gemaakt is aan de hand van een onderbouwing met bijvoorbeeld praktijkvoorbeelden, best practices ed.

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie vakdeskundige betrokkenen van de Aanbestedende dienst. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk, waarna het definitieve rapportcijfer na onderling overleg door consensus tot stand komt. Er worden hele rapportcijfers verstrekt. Tussenliggende rapportcijfers zijn niet mogelijk. De beoordelingscriteria zijn in de onderstaande paragrafen inhoudelijk nader uitgewerkt.

#### 4.6.1 K1 - Kwaliteit in te zetten personeel

De Opdrachtgever heeft de wens dat het in te zetten personeel aan een hoge kwaliteitseisen voldoet. Van Inschrijvers wordt gevraagd in maximaal 1.000 woorden (ca 2 A4) het volgende te omschrijven:

- Het in te zetten team, met vermelding van aantallen, functietitels, functieniveaus, opleidingsniveaus, (beroeps)certificaten en –registraties (waaronder BIG) en relevante werkervaring;
- Maatregelen ter waarborging van het niveau van kennis en competenties;
- Maatregelen ter waarborging van continuïteit en beschikbaarheid van het in te zetten team;

#### 4.6.2 K2 - Kwaliteit onderzoeksproces en advies

De Opdrachtgever heeft de wens dat het onderzoek en het advies aan een hoge kwaliteitseisen voldoet. Van Inschrijvers wordt gevraagd een voorbeeldrapportage per product bij de inschrijving bij te voegen, en daarbij eenmaal in maximaal 1.000 woorden (ca 2 A4) het volgende te omschrijven:

- Te hanteren onderzoeksprocedures en/of –methodes;
- Rol toetsing en sparringpartner ten aanzien van de vraagstelling van Opdrachtgever;
- Opbouw van het advies en onderbouwing van conclusies, gelet op compleetheit, inzichtelijkheid en leesbaarheid en praktische bruikbaarheid voor Opdrachtgever;

#### 4.6.3 K3 – Presentatie

De Opdrachtgever heeft de wens een dienstverlener te contracteren die aansluit bij de dynamische maatschappelijke omgeving waarbinnen de Sociale Dienst Drechtsteden opereert. Daarbij is het van belang dat de sleutelfunctionarissen van Inschrijver beschikken over passende competenties, waaronder onder meer flexibiliteit, verantwoordelijkheidsgevoel, bestuurlijke sensitiviteit, inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Tijdens de presentie zal door middel van het presenteren van de inschrijving en de beantwoording van vragen en/of cases deze competenties getoetst worden.

De presentatie vormt een verplicht onderdeel van de beoordelingsprocedure. Het doel van de presentatie het geven van een nadere toelichting op de Inschrijving, zodat het beoordelingsteam de Inschrijving juist interpreteert. Nadat de inschrijving middels de presentatie is toegelicht en verduidelijkt bepaalt het beoordelingsteam de scores (als gevolg van inhoudelijke toelichting).

De presentatie wordt beoordeeld op basis van de onderstaande, afwijkende beoordelingscriteria:

- e. Volledig en transparant: de mate waarin de sleutelfunctionarissen over de gewenste competenties beschikken, en de gevraagde competenties duidelijk en concreet getoond zijn in de presentatie en de beantwoording van de vragen;
- f. Specifiek/relevant: de mate waarin de sleutelfunctionarissen de relevantie van de gewenste competenties, en de relatie met de beoogde doelstellingen specifiek hebben gemaakt;
- g. Acceptabel/Realistisch: de mate waarin onderbouwd is dat de gewenste competenties ook daadwerkelijk ingezet en benut worden ten behoeve van de Opdracht;

De datum waarop de presentatie zal plaatsvinden is in paragraaf 2.4 weergegeven. Het tijdstip van de presentatie zal vroegtijdig aan de inschrijvers worden meegedeeld. Per presentatie is 45 minuten beschikbaar, waarvan 15 minuten voor de presentatie en 30 minuten voor vragen/cases. De presentatie vindt plaats op locatie van de Sociale Dienst Drechtsteden aan de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht.

Vanuit de Inschrijver mogen maximaal 3 personen de presentatie bijwonen, bestaande uit de sleutelfunctionarissen die ingezet worden voor deze opdracht, waaronder de adviserend arts, de arbeidsdeskundige en de accountmanager die verantwoordelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht.

#### 4.7 Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend:

| # | Omschrijving                                          |
|---|-------------------------------------------------------|
| 1 | Aanbiedingsbrief (optioneel, naar eigen format)       |
| 2 | Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsformulier   |
| 3 | Uittreksel Kamer van Koophandel                       |
| 4 | Bijlage D – Programma van eisen                       |
| 5 | Bijlage H - Inschrijfstaat                            |
| 6 | Beantwoording kwalitatieve criteria paragraaf 4.6     |
| 7 | Bijlage K - Verklaring Verbod Russische Betrokkenheid |

## **5.    Overzicht bijlagen**

- A.      Deelnamevoorwaarden
- B.      Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- C.      SROI beleid
- D.      Programma van eisen
- E.      Algemene inkoopvoorwaarden 2020
- F.      Concept Overeenkomst
- G.      Concept Verwerkersovereenkomst
- H.      Inschrijfstaat
- I.      Template PvE privacy en informatiebeveiliging
- J.      ICT beleid - SAAS applicatie criteria v9.21Verklaring
- K.      Verbod Russische Betrokkenheid