



Medische advisering Leidse regio

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI 2025

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest en gemeente Zoeterwoude

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

R. Siegel | aanbestedingen@leidse-regio.nl

Kenmerk: A09.31.2024

Datum van Inschrijving: 21 oktober 2025

Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, DZB Leiden, Holland Rijnland en Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau ².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Herzieningsclausule	12
1.4	Percelen	13
1.5	De Overeenkomsten.....	13
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3	Aanbestedingsprocedure	16
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	16
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	16
3.3	Planning	17
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	17
4	Eisen aan de Inschrijver	22
4.1	Financiële en economische draagkracht	22
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties.....	23
4.3	Certificering	24
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	24
5	Beoordeling van de Inschrijving	26
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	26
5.2	Beoordelingswijze.....	27
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	28
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	28
5.5	Subgunningscriterium prijs (30 punten)	29
6	Inschrijvingsvoorwaarden	31
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven.....	31
6.3	Eén keer inschrijven.....	32
6.4	Ondertekening Inschrijving.....	32
6.5	Merknamen	32
6.6	Voorbehoud.....	32
6.7	Integriteit.....	33

6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst	34
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling.....	34
6.10	Tegenstrijdigheden.....	34
6.11	Algemene Voorwaarden.....	35
6.12	Aanbestedingsvoorschriften.....	35
6.13	Ingediende documenten	36

Bijlagen:

1. Programma van Eisen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Opgave Referentieproject
4. Concept raamovereenkomst
5. Concept wachtkamerovereenkomst
6. Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst tussen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken
7. Prijzenblad
8. Bijlage MVOI
9. ARVODI-2025

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor de medische advisering van de Leidse regio loopt binnenkort af. De gemeenten uit de Leidse regio zijn daarom op zoek naar een partij die de komende jaren de dienstverlening met betrekking tot het medisch onderzoek en het daaruit volgend medisch (arbeidsdeskundig) advies kan uitvoeren. Het is de bedoeling dat deze partij ook de sociaal medische indicatiestelling (SMI) voor de noodzakelijkheid van kinderopvang gaat uitvoeren voor de Leidse Regio.

De gemeenten uit de Leidse regio zijn aanbestedingsplichtige diensten, dat betekent dat zij voor het aangaan van een nieuwe overeenkomst een opdracht in de markt zetten middels een aanbestedingsprocedure. Deze opdracht valt in de categorie Sociale en andere specifieke diensten. Omdat de raming van de totale opdrachtwaarde rond de €750.000,- uitkomt, is ervoor gekozen om de opdracht middels een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten, om vervolgens te komen tot één partij die de bovengenoemde dienstverlening kan uitvoeren.

1.2 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden (waaronder ook DZB Leiden), Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude zijn van plan om elk één raamovereenkomst af te sluiten met één (dezelfde) Inschrijver met betrekking tot de medische advisering voor de volgende wetten/voorzieningen:

A. Medische advisering met betrekking tot het verstrekken van gehandicaptenparkeerkaarten en gehandicaptenparkeerplaatsen

Medische advisering op grond van de landelijke Regeling Gehandicaptenparkeerkaart en Gehandicaptenparkeerplaats.

B. Medische advisering Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Medische advisering in het kader van voorzieningen/ondersteuning op grond van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo)

C. Medische advisering Participatiewet

1. Medische advisering belastbaarheid

2. Psycho-sociaal advies
3. Arbeidsdeskundig advies
4. Werkplekonderzoek
5. Medische advisering studietoeslag

D. Medische advisering Wet gemeentelijke Schuldhulpverlening (Wgs)

Medisch advies of arbeidsdeskundig onderzoek om te bepalen of iemand in de schuldhulpverlening in staat is om arbeid in loondienst te verrichten, al dan niet part time.

E. Medische advisering kinderopvang

Medische advisering met betrekking tot Sociaal Medische Indicatie Kinderopvang.

F. Medische advisering voor de bijzondere bijstand (Participatiewet)

1. Medische advisering bij generieke aanvragen
2. Medische advisering Tandheelkundig

Nadere omschrijving van de Opdracht

A. Medische advisering met betrekking tot het verstrekken van gehandicaptenparkeerkaarten

De Opdracht betreft het uitvoeren van een geneeskundig onderzoek ten behoeve van het verstrekken van een gehandicaptenparkeerkaart. Door Opdrachtnemer wordt aan de hand van de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart beoordeeld of een aanvrager in aanmerking komt voor een gehandicaptenparkeerkaart.

Een gehandicaptenparkeerkaart wordt verstrekt op grond van de landelijke Regeling Gehandicaptenparkeerkaart. In de regeling is vastgelegd dat een geneeskundig onderzoek plaats moet vinden met betrekking tot de (loop)beperking van de aanvrager. Het geneeskundig onderzoek is erop gericht om vast te stellen of de aanvrager ten gevolge van een aandoening of gebrek een aantoonbare loopbeperking van langdurige aard heeft, waardoor de aanvrager – met de gebruikelijke loophulpmiddelen – in redelijkheid niet in staat is zelfstandig een afstand van meer dan 100 meter aan een stuk te voet te overbruggen. Het vaststellen van de loopbeperking is zowel voor de gehandicaptenparkeerkaart voor een bestuurder als voor de gehandicaptenparkeerkaart voor een passagier het primaire criterium. Ten aanzien van de parkeerkaart voor een passagier geldt tevens het criterium dat de aanvrager voor het vervoer van deur tot deur continu afhankelijk is van de hulp van de bestuurder. Opgemerkt dient te worden dat Opdrachtgever geen invloed heeft op de criteria die gelden voor toekenning van de gehandicaptenparkeerkaarten.

Opdrachtgever heeft beleidsregels opgesteld voor de beoordeling van een aanvraag voor een gehandicaptenparkeerplaats. Voor de medische beoordeling is daarbij van belang of de aanvrager voldoet aan de criteria voor de gehandicaptenparkeerkaart.

B. Medische advisering Wmo

De opdracht in deze aanbesteding richt zich op onafhankelijke medische advisering in het kader van de Wmo. Wanneer een Wmo-consulent twijfelt aan de medische noodzaak van een aangevraagde voorziening, kan een medisch advies worden opgevraagd bij de gecontracteerde partij. De opdrachtnemer beoordeelt daarbij objectief en deskundig of sprake is van beperkingen die het inzetten van een maatwerkvoorziening rechtvaardigen. De medische advisering ondersteunt de gemeente bij een zorgvuldige, rechtmatige en doelmatige besluitvorming binnen de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

De Wmo heeft als doel inwoners met een beperking, chronische aandoening of psychische problemen passende ondersteuning te bieden, zodat zij zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen en volwaardig kunnen meedoen in de samenleving. Wanneer eigen kracht, sociaal netwerk of algemene voorzieningen onvoldoende uitkomst bieden, kan de gemeente een maatwerkvoorziening inzetten. Daarbij staan het te bereiken resultaat, de hulpvraag van de inwoner, keuzevrijheid en toegankelijkheid centraal. Tegelijkertijd wordt gestreefd naar een doelmatige inzet van middelen, met nadrukkelijke toepassing van de goedkoopst adequate oplossing.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat het medisch advies snel, professioneel en transparant wordt uitgebracht, in nauwe afstemming met gemeentelijke medewerkers en met oog voor de positie van de inwoner.

C. Medische advisering Participatiewet

De Opdracht betreft het uitbrengen van medisch, psychosociaal of arbeidskundig advies over aanvragen in het kader van de Participatiewet. Per adviesaanvraag verstrekt de Opdrachtgever een toelichting op de aanvraag. Opdrachtnemer beoordeelt de aanvraag op objectieve en deskundige wijze. Door Opdrachtnemer wordt, daar waar van toepassing, het advies getoetst aan landelijke wetgeving en lokale regelgeving.

De medische advisering arbeidsgeschiktheid heeft betrekking op de volgende onderwerpen:

1. Medisch advies belastbaarheid

Een medisch onderzoek wordt ingezet om te bepalen of iemand die een beroep doet op de Participatiewet in staat is al dan niet parttime arbeid in loondienst te verrichten en/of te voldoen aan andere vormen van maatschappelijke participatie.

Een medisch of arbeidskundig onderzoek wordt ingezet om vast te stellen in welke mate iemand beperkingen ervaart bij het deelnemen aan arbeid én bredere vormen van maatschappelijke participatie, zoals vrijwilligerswerk of dagbesteding. Daarbij wordt beoordeeld:

of en welke urenbeperking van toepassing is,

- welke functionele mogelijkheden en beperkingen aanwezig zijn
- wat de (verwachte) prognose op de langere termijn is en
- welke interventies of ondersteuning kunnen bijdragen aan het vergroten van de participatiemogelijkheden.

2. Psychosociaal advies

Een psychosociaal advies richt zich op het inzicht krijgen in het psychologisch en sociaal welzijn van een persoon. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een psycholoog en kan worden ingezet wanneer er sprake is (of het vermoeden) van omstandigheden die het dagelijks functioneren op mentaal of sociaal vlak beïnvloeden. Hierbij kan b.v. gedacht worden aan psychische en/of sociale omstandigheden, levensgebeurtenissen die de belastbaarheid van een persoon kunnen beïnvloeden.

Het advies kan bestaan uit:

- Analyse van de huidige situatie en factoren die bijdragen aan het probleem
- Een inschatting van de mentale belastbaarheid
- Een advies voor passende hulpverlening

3. Arbeidsdeskundig advies

Het arbeidsdeskundig advies richt zich op het afstemmen van de belasting in werk op de individuele belastbaarheid van de betrokken persoon. Extra aandacht wordt besteed aan het voorkomen van een mismatch tussen de functionele mogelijkheden van de persoon in kwestie en de eisen van een (beoogde) werkplek.

Met behulp van de Functionele Mogelijkhedenlijst (FML) wordt een vertaling gemaakt naar concrete, passende functies, takenpakketten en werkomgevingen. Hierbij is rekening gehouden met een breder sociaal-medische context, waaronder fysieke, mentale en sociale factoren die invloed zijn op het functioneren op een werkvloer.

4. Werkplekonderzoek:

Een arbeidsdeskundige kan op verzoek een werkplekonderzoek uitvoeren met de volgende aandachtspunten:

- Er is geïnventariseerd welke hulpmiddelen noodzakelijk zijn om het werk op verantwoorde wijze te kunnen uitvoeren. Tevens is beoordeeld welke vorm van begeleiding wenselijk is om de werkhervatting te ondersteunen.
- Om bestaande belemmeringen in het werkproces weg te nemen, worden specifieke interventies geadviseerd. Deze kunnen bestaan uit werkplekaanpassingen, herverdeling van taken of inzet van begeleidende professionals.
- Er is gekeken naar het ontwikkelpotentieel.

5. Medische advisering met betrekking tot de studietoeslag

Medisch advies of arbeidsdeskundig onderzoek om te bepalen of een student door een structurele medische beperking naast zijn/haar studie niet instaat is om arbeid in loondienst te verrichten, al dan niet part time.

D. Medische advisering Schuldhulpverlening

Medisch advies of arbeidsdeskundig onderzoek om te bepalen of iemand in de schuldhulpverlening in staat is om arbeid in loondienst te verrichten, al dan niet part time. Tijdens de schuldhulpverlening is een client verplicht zoveel mogelijk af te lossen op de schulden. Dit betekent dat een client in principe fulltime moet werken tenzij een medisch advies of arbeidsdeskundig onderzoek aantoont dat dit niet haalbaar is. Het is dan noodzakelijk om vast te stellen of parttime werken wel mogelijk is.

E. Medische advisering met betrekking tot Sociaal Medische Indicatie (SMI) Kinderopvang

Sociaal medisch advies waarin de noodzakelijkheid van kinderopvang moet worden vastgesteld. Kinderopvang kan voor een kind noodzakelijk zijn vanwege een sociale of medische (crisis)situatie binnen het gezin. Bijvoorbeeld wanneer ouders vanwege hun medische situatie niet meer in staat zijn om voor hun kind te zorgen. In het sociaal medische advies wordt tenminste vastgesteld:

- De noodzaak van kinderopvang
- De omvang van kinderopvang; hoeveel dagen/dagdelen

F. Medische advisering voor de bijzondere bijstand

1. Medische advisering Tandheelkundige aanvragen

Medisch advies over de noodzakelijkheid van tandheelkundige behandelingen. In het advies moet ten minste worden vastgelegd':

- De noodzaak van de behandelingen
- Welke behandeling het meeste passend is
- Een begroting van de kosten

2. Medische advisering bij generieke aanvragen

Medisch advies over de noodzakelijkheid van kosten die voortkomen uit een (medische) situatie. In het medisch advies moet ten minste worden vastgelegd:

- De noodzaak van de kosten
- Of de gevraagde kosten de meest adequate oplossing zijn voor het probleem
- Of er alternatieve oplossingen zijn voor het probleem
- Of periodiek een nieuw advies moet worden aangevraagd

Gewenste situatie

De gemeenten in de Leidse regio willen beschikken over een structureel en betrouwbaar contract met een deskundige partij die medische advisering uitvoert. Deze advisering moet bijdragen aan een zorgvuldige, onderbouwde en tijdige besluitvorming over aanvragen in het kader van deze opdracht. Consulents moeten snel en laagdrempelig advies kunnen inwinnen wanneer sprake is van medische onzekerheid of twijfel over de noodzaak van een voorziening. De advisering dient onafhankelijk, professioneel en passend binnen de lokale context en geldende wet- en regelgeving te zijn.

De doelstellingen van de opdracht zijn:

- Het realiseren van kwalitatieve en onafhankelijke medische advisering die bijdraagt aan de gemeentelijke besluitvorming.
- Het tot stand brengen van een effectieve en constructieve samenwerking tussen de opdrachtnemer en de gemeenten binnen de Leidse regio.
- Het verbeteren van de toegankelijkheid en beschikbaarheid van medische advisering voor Wmo-consulents, met oog voor snelheid, zorgvuldigheid en de positie van de inwoner.

Omvang van de Opdracht

Het aantal aangevraagde adviezen per jaar (bij benadering)

Gemeente	Medische advisering parkeerkaarten en plaatsen	Medische advisering Wmo	Medische advisering Participatiewet	SMI
Leiden	314	7	280	84
DZB	-	-	42	-
Oegstgeest	65	4	18	8
Zoeterwoude	15	2	6	-
Leiderdorp	79	2	5	3
Totaal	473	15	351	95

De genoemde aantallen zijn indicatief. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontlelen.

1.3 Herzieningsclausule

Uitbreiding onder bestaande regeling of nieuwe regeling

Als er sprake van is dat er onder een bestaande regeling een nieuw onderwerp wordt toegevoegd of er een nieuwe regeling tot stand komt waarbij ook medische advisering benodigd is, dan staat het Opdrachtgever vrij om bij Opdrachtnemer uit te vragen of deze dienstverlening kan worden uitgevoerd.

Indien Opdrachtnemer de aanvullende medische dienst kan uitvoeren, dan geeft Opdrachtnemer een marktconform tarief op voor de betreffende dienst. De dienst wordt als aanvullende dienst na akkoord en op verzoek van Opdrachtgever toegevoegd aan de Raamovereenkomst.

Landelijke ontwikkelingen

Indien uitzonderlijke landelijke ontwikkelingen (bv. gerechtelijke uitspraken) aanleiding geven om de tarieven te herzien, en de in eis 14.3 uit het Programma van Eisen genomen indexatieclausule niet past, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover met elkaar in gesprek. Het gaat hierbij om ontwikkelingen die voor Inschrijver niet waren te voorzien op het moment van inschrijven.

Indien hier sprake van is brengt Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan op de hoogte middels een onderbouwd herzieningsvoorstel. Indien overeenstemming wordt bereikt zal de tariefswijziging schriftelijk worden vastgelegd en worden doorgevoerd.

Contractstandaarden I-sociaal domein

Als de gemeenten gedurende de looptijd van de overeenkomst over willen of verplicht zijn om over te stappen op de Contractstandaarden Wmo I-sociaal domein, dan gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in gesprek en werkt Opdrachtnemer mee

aan de het omzetten van de overeenkomsten naar de nieuwe contractstandaarden zoals hierboven genoemd.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één (1) Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. En een verlengingsoptie van twee keer één jaar. De maximale looptijd is vier jaar. De startdatum van de Raamovereenkomst is momenteel vastgesteld op 01 januari 2026.

Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 24 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een gegevensuitwisselingsovereenkomst tussen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt aan de hand van de maandelijkse contractgesprekken en de kwartaalrapportages.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaand thema mee te nemen, hierbij staat omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

Plan MVOI (Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven & Inkopen)

In deze Aanbesteding is gekozen om naast bovengenoemd thema (Social Return) geen eis of subgunningscriterium op te nemen met betrekking tot MVOI.

Als Leidse regio willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI. Dit kan gaan over duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht. Hierbij vragen wij speciaal aandacht voor diversiteit, inclusie, gelijkwaardigheid en het voorkomen van discriminatie.

Deze thema's staan voor een diverse en inclusieve samenleving en bedrijfsleven waarin iedereen zich veilig kan voelen en gelijk behandeld wordt. Onze contractpartner heeft ook een belangrijke taak in het stimuleren van deze principes bij haar werknemers. De Aanbestedende dienst wil dit middels deze Aanbesteding stimuleren.

We ontvangen hiervoor graag, na gunning, een uitwerking van maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode halfjaarlijks met elkaar in gesprek gaan over het plan MVOI.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Prijzenblad, ingevuld en ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
4. Dienstverleningsplan met daarin de beantwoording van vragen 1A en 1B

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De gegevensuitwisselingsovereenkomst tussen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken.
- c) Het verificatieverslag (indien van toepassing).
- d) De Nota('s) van Inlichtingen.
- e) Het Programma van Eisen.
- f) De Leidraad met Bijlagen.

- a) De Algemene voorwaarden ARVODI-2025.
- b) De Inschrijving.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
10 september 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
22 september 2025, voor 10:00 uur	Nota van Inlichtingen (stellen van vragen deadline)
29 september 2025	Nota van Inlichtingen (streefdatum beschikbaar stellen)
21 oktober 2025, vóór 10.00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
27 oktober 2025	Beoordeling Inschrijvingen
03 november 2025	Streven versturen Gunningsbeslissing
24 november 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
24 november 2025	Versturen Definitieve gunning en Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst (niet van toepassing)

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat

in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er

nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding kan/kunnen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

Inschrijver heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen over de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het Klachtenmeldpunt via aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl.

Inschrijver dient de klacht zo snel mogelijk in, zodat zoveel mogelijk gebreken in de lopende Aanbestedingsprocedure verholpen kunnen worden.

Inschrijver kan een klacht indienen over concrete aspecten van:

1. De fase vóór de uiterste datum Inschrijving van de Aanbesteding (een zogenaamde ontwerpklacht). Tot vijf (5) kalenderdagen voor de uiterste datum van Inschrijving kan een dergelijke klacht ingediend worden.
2. Een Gunningsbeslissing van de Aanbesteding. Tot tien (10) kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing kan een klacht ingediend worden.

Wanneer de hiervoor genoemde 5^e of 10^e dag op een weekend- of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag om 13:00 uur.

Het Klachtenmeldpunt informeert Inschrijvers en de Aanbestedende dienst of de lopende Aanbestedingsprocedure moet worden opgeschort.

De Regeling klachtafhandeling van de betreffende Aanbestedende dienst is te vinden via: www.leidseregio.nl of op lokaleregelgeving.overheid.nl.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum

(opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomsten

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomsten. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten bij het te geven advies. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan personen of zaken waarop het adviesbetrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan personen of zaken naar aanleiding van het advies en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak met een minimale maximaanspraak van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak met een maximaanspraak van minimaal €2.500.000,- per verzekeringsjaar. Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode blijvend voldoen aan deze vereiste.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaring

Inschrijver moet één (1) referentieproject laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competentie te beschikken:

Kerncompetentie: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van medisch (arbeidsdeskundig) advies op het gebied van een aanvraag GPK, SMI, Wmo, Participatiewet en Schuldhulpverlening.

Inschrijver toont deze ervaring aan door een referentieproject te overleggen waarbij de inschrijver verantwoordelijk is/was voor medische (arbeidsdeskundige) advisering voor de bovengenoemde onderdelen.

Voor de referentie die Inschrijver moet overleggen gelden de volgende minimumvereisten:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
2. De referentieopdracht heeft een minimale omvang van 270 adviezen per jaar.
3. Uit het ingediende referentieformulier moet voor de Aanbestedende dienst zijn vast te stellen dat wordt voldaan aan de gestelde eisen.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor de gestelde kerncompetentie een referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal **één** (1) referentie toevoegen. Dit formulier wordt direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de

gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging en Informatiebeveiliging

ISO 9001 of gelijkwaardig alternatief

De inschrijver dient te beschikken over een certificering volgens de ISO 9001-norm of een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem. Indien de inschrijver niet gecertificeerd is en ook geen certificeringstraject volgt, kan in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek worden ingediend. Dit handboek moet actueel zijn en een beschrijving bevatten van de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit van haar dienstverlening te waarborgen en te controleren. Het management van de organisatie dient een verklaring toe te voegen waarin wordt bevestigd dat deze maatregelen worden ondersteund en actief worden gemonitord. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver aan deze eis te voldoen en in het bezit te zijn van het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bewijsstuk aan te leveren.

NEN 7510 of gelijkwaardig alternatief

Gezien de aard van de opdracht binnen de zorgsector, is het vereist dat de inschrijver beschikt over een NEN 7510-certificering of een gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging. NEN 7510 is gebaseerd op ISO 27001, maar bevat aanvullende eisen voor de bescherming van medische gegevens.

Indien de inschrijver niet beschikt over een NEN 7510-certificering, kan een beschrijving op hoofdlijnen van het gehanteerde kwaliteitszorgsysteem worden ingediend. Deze beschrijving moet aantonen dat het systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Daarnaast moet de beschrijving zijn geverifieerd door een onafhankelijke deskundige met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. Een verklaring van deze deskundige, waarin de juistheid van de beschrijving wordt bevestigd, dient te worden bijgevoegd.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, moet binnen zeven kalenderdagen na het versturen van de gunningsbeslissing de onderstaande bewijsstukken aanleveren. Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving.

Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie³.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

- **Kopie polis Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

- **Kopie polis Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

- **Kopie NEN7510 certificering of gelijkwaardig**

Een kopie van een geldig NEN7510 certificaat of gelijkwaardig. De Aanbestedende dienst aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitssysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitssysteem minimaal gelijkwaardig is aan NEN7510. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

³ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor Methode'. Voor de beoordeling van de subgunningscriterium 1 wordt de onderstaande beoordelingstabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria

Subgunningscriteria	Weging
1. Dienstverleningsplan	
1A. Kwaliteit	35 punten
1B. Proces	35 punten
2. Prijs	30 punten
Totaal aantal punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van vragen 1A en 1B wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage van maximaal aantal punten
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is zeer goed aangetoond en getuigt van een zeer hoge mate van deskundigheid. Het plan is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100

Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond en getuigt van veel deskundigheid. Het antwoord is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond. Uw beantwoording is op de meeste aspecten deskundig bevonden.	50
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond. Uit uw beantwoording blijkt gedeeltelijk uw deskundigheid.	25
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond en/of informatie ontbreekt. Uit uw antwoord blijkt onvoldoende uw deskundigheid.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 75% = behaalde punten.

De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria vormen de referentie voor de gehele contractperiode en zijn daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt ervan uitgegaan dat deze uitwerking representatief is voor het niveau van de dienstverlening ten opzichte van de gehele contractperiode.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van het subgunningscriterium kwaliteit per Inschrijving.

Een Inschrijving moet op vragen 1A én 1B minimaal een matig scoren. Als deze minimale score niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningcriterium Dienstverleningsplan als eerste geplaatst. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 - Dienstverleningsplan

De opdrachtgevers wensen één partij te contracteren die de opdracht, zoals in dit document beschreven, kan uitvoeren. Wij streven naar een samenwerking die transparant, efficiënt en cliëntgericht is voor de inwoners van de Leidse regio en die tevens ondersteuning biedt aan de medewerkers van afdelingen van de gemeenten uit de Leidse regio. Dit gunningscriterium is opgedeeld in twee elementen: Kwaliteit en Proces. Hieronder staan de vraagstellingen die respectievelijk voor deze elementen beantwoord dienen te worden.

1A Kwaliteit (35 punten)

- Hoe wordt de kwaliteit en kennis van de artsen en ander personeel dat betrokken is bij het opstellen van het medisch advies op peil gehouden? Los van de eisen die volgen vanuit een BIG-registratie en hetgeen wat geëist is in eis 3.3 en motiveer uw antwoord.
- De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening zal worden geborgd. Hierbij dient in te worden gegaan op de krapte op de arbeidsmarkt en doorlooptijden van de dienstverlening.
- Hoe de inschrijver omgaat met cliënten die niet op afspraken verschijnen (no-show): hoe wordt dit aantal zo laag mogelijk gehouden? Geef hierbij een concrete invulling aan eis 2.5 van het PvE.
- Hoe monitort u de doorlooptijden en zorgt u dat deze zo min mogelijk worden overschreden?

Het beoordelingsteam beoordeelt bovenstaande punten integraal en kijkt daarbij naar de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is en in hoeverre het plan aansluit bij de wensen van de gemeenten met betrekking tot inzet de medische advisering en de relatie/samenwerking met de cliënt en de gemeenten.

1B Proces (35 punten)

- Beschrijf hoe je zorgt voor een goede implementatie. Inschrijver gaat hierbij in op o.a. planning, taken, rolverdeling in aanloop naar start opdracht.
- Hoe wordt gezorgd voor een goede samenwerking tussen de consultants van de gemeente en de medisch adviseurs? Ga daarbij ook in wat u verwacht van de opdrachtgever.
- Wat doe je om de inwoner zo goed mogelijk mee te nemen gedurende het proces van aanmelding tot advies? Ga hierbij ook in op hoe er voor wordt gezorgd dat inwoners het advies begrijpen en zich gehoord voelen tijdens het onderzoek.
- Op welke wijze een second opinion kan worden ingezet, om er voor te zorgen dat een onafhankelijk advies geborgd is.

Het beoordelingsteam beoordeelt bovenstaande punten integraal en kijkt daarbij naar de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is en in hoeverre het plan aansluit bij de wensen van de gemeenten met betrekking tot inzet de medische advisering en de relatie/samenwerking met de cliënt en de gemeenten.

Randvoorwaarden

- De uitwerking van elementen 1A en 1B mogen in totaal uit maximaal 10 pagina's A4 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, maar inclusief eventuele Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen de eerste 10 A4 pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium prijs (30 punten)

Voor het onderdeel Prijs dient het Prijzenblad te worden ingevuld.

Invulinstructie

- Inschrijver dient alle lichtoranje, en alleen de lichtoranje cellen in te vullen. Cellen D31 en D32 zijn voorgeschreven tarieven door de gemeente. Deze dienen niet gewijzigd te worden door Inschrijver.

- Door middel van een formule worden de ingevulde tarieven per verrichting vermenigvuldigd met het reeds ingevulde fictieve/indicatieve aantal. Hierdoor ontstaat in kolom K een totaalprijs per verrichting.
- In cel K38 wordt vervolgens automatisch de totale inschrijfprijs (= Vergelijkingsprijs) berekend. Deze prijs wordt gebruikt om het aantal punten voor het onderdeel Prijs te berekenen.
- Het Prijzenblad wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend door Inschrijver.

Overige voorwaarden

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van het prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Alle tarieven gelden voor het jaar 2026. Zoals aangegeven in de concept raamovereenkomst mogen de tarieven per 2027 worden geïndexeerd.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver * (30 punten) = score prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage 2). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;

- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt

gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2025). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- f) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- g) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- h) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- i) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.

- j) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- k) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- l) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- m) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- n) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- o) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.

Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.