

Beschrijvend document

Medische advisering



Aanbesteding voor **medische advisering** met Europese aankondiging op basis van het verlichte regime voor sociale en andere specifieke diensten.

Kenmerk Djuma: 5767257

Kenmerk TenderNed: TN533207

Wijzigingen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1 d.d. 22-1-2026 in het rood

Inhoudsopgave

1	Definities	4
2	Algemene informatie	6
2.1	<i>Inleiding</i>	6
2.2	<i>Leeswijzer</i>	6
2.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	6
2.4	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	7
2.5	<i>Omvang en looptijd Raamovereenkomst</i>	7
2.6	<i>Clustering en percelen</i>	8
2.7	<i>Herzieningsclausule</i>	8
2.8	<i>Wachtkamerbepaling</i>	9
2.9	<i>Gunningscriterium</i>	9
2.10	<i>Communicatie en contactpersoon</i>	9
2.11	<i>Nederlandse taal</i>	9
2.12	<i>Kostenvergoeding</i>	9
2.13	<i>Mededinging</i>	10
2.14	<i>Vertrouwelijkheid</i>	10
2.15	<i>Toepasselijk recht</i>	10
2.16	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	10
2.17	<i>Wet BIBOB</i>	10
3	Procedure	11
3.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	11
3.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	11
3.3	<i>Indienen van de Inschrijving</i>	12
3.3.1	<i>Garantiestelling concern</i>	13
3.4	<i>Ontvangstbevestiging</i>	13
3.5	<i>Opening van de Inschrijvingen</i>	13
3.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	13
3.6.1	<i>Uitsluiting</i>	13
3.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	13
3.6.3	<i>Bezwaar</i>	14
3.6.4	<i>Verificatie</i>	14
3.7	<i>Planning</i>	15
4	Over de opdracht	16
4.1	<i>Inleiding</i>	16
4.1.1	<i>Huidige situatie</i>	16
4.1.2	<i>Gewenste situatie</i>	17

4.2.	<i>Omschrijving van de opdracht</i>	17
4.2.1.	<i>Soorten medisch advies</i>	18
4.3.	<i>Social Return On Investment (V)</i>	18
5.	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	19
5.1.	<i>Vormvereisten</i>	19
5.1.1.	Voorschriften.....	19
5.1.2.	Gestanddoeningstermijn	19
5.1.3.	Volledige en tijdige Inschrijving.....	19
5.1.4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	20
5.2.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	22
5.3.	<i>Sancties Rusland</i>	23
5.4.	<i>Geschiktheidseisen</i>	23
5.4.1.	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht.....	23
5.4.2.	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	24
5.4.3.	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	25
5.4.3.1.	Inschrijving handelsregister.....	25
6.	Gunning	26
6.1.	<i>Gunningscriterium</i>	26
6.2.	<i>Gunningseisen</i>	26
6.2.1.	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....	26
6.2.2.	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken.....	26
6.2.3.	Algemene inkoopvoorwaarden	27
6.2.4.	Concept Raamovereenkomst	27
6.2.5.	Concept verwerkersovereenkomst	27
6.3.	<i>Gunningswensen</i>	27
6.3.1.	Gunningscriterium G1 Prijs.....	27
6.3.1.1.	Beoordeling G1 Prijs	28
6.3.2.	Gunningscriterium G2 Kwaliteit	28
6.3.2.1.	Beoordeling G2 Kwaliteit.....	30
6.3.3.	Gelijke scores.....	32
	CHECKLIST	33

1 Definities

In de Aanbestedingsdocumenten worden de volgende definities gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

- **Aanbestedende dienst of Opdrachtgever**
De gemeente Apeldoorn, in dit beschrijvend document 'de gemeente'.
- **Aanbestedingsdocumenten**
Alle documenten die door de gemeente zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces
- **Adviseur**
De (medische of psychologische) adviseur die het advies afgeeft. Deze persoon is bijvoorbeeld een arts (waaronder een jeugdarts, huisarts en medisch specialist), ergotherapeut, orthopedagoog, fysiotherapeut, indicatie-adviseur, gz-psycholoog, K-J-psycholoog, orthopedagoog generalist of klinisch psycholoog. Dit is een niet- limitatieve opsomming.
- **Consulent**
Medewerker van Opdrachtgever die het gesprek met de inwoner voert en die besluit op de aanvraag van de inwoner.
- **Document met werkafspraken**
Een nader op te stellen document tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (na gunning), waarin de werkwijze voor het aanvragen van de adviezen verder uitgewerkt wordt. Hierin worden onder andere contactpersonen, de termijnen en de administratieve routing uitgebreid vastgelegd.
- **Doorlooptijd**
De maximale termijn vanaf het moment dat de Opdrachtnemer het verzoek voor het Medisch advies heeft ontvangen tot het moment dat de Opdrachtgever het advies in zijn bezit heeft.
- **Inschrijver**
De ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving indient. Inschrijver kan een ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een ondernemer zijn die als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft en hij kan een combinatie van ondernemers zijn die inschrijft.
- **Inschrijving**
Een door Inschrijver ingediende offerte op deze aanbesteding naar aanleiding van de in de Aanbestedingsdocumenten vermelde opdracht.
- **Leefgebieden**
Het functioneren van het gezin en de gezinsleden, wordt bepaald door veel factoren. Ook wel leefgebieden genoemd. De gemeente onderscheidt de volgende leefgebieden¹:
 1. Zingeving: religie, cultuur en waardig leven
 2. Wonen: huisvesting en wonen in wijk, stad of dorp
 3. Financiën: inkomen en schulden
 4. Sociale relaties: gezinsrelatie, sociaal netwerk en relatie hulpverlener
 5. Lichamelijke gezondheid: conditie, fysieke beperking en aandoeningen
 6. Psychische gezondheid: mentale fitheid, stress, psychische aandoeningen en verslaving
 7. Werk en activiteiten: betaald werk, vrijwilligerswerk, onderwijs en dagbestedingIn het Medisch advies worden de relevante leefgebieden die betrekking hebben op de vraagstelling van de gemeente meegenomen.
- **Medisch advies**
Een advies afgegeven door een Adviseur (zie hiervoor de definitielijst welke artsen en/of Adviseurs hier onder verstaan worden), waarin hij/zij/hen na verricht onderzoek antwoord geeft op de door de

¹ Bron: [Leefgebiedenwijzer \[MOV-10489411-1.0\].pdf](#)

medewerker van de gemeente gestelde vragen. De vraagstelling is afhankelijk van het soort medisch advies dat wordt aangevraagd. De inzet van de medische advisering heeft onder andere tot doel om te komen tot een juiste bepaling van het recht op een aangevraagde (maatwerk)voorziening of vergoeding. Waar in de Aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over medisch advies kan hiermee zowel een advies over het lichamenlijk en/ of psychisch en/ of cognitief functioneren van iemand worden bedoeld.

- **Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

- **Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Raamovereenkomst wordt gesloten inzake de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht.

- **Raamovereenkomst**

De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding wordt gesloten tussen de gemeente (Opdrachtgever) en de definitief gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) met als doel de uitvoering van hetgeen is gevraagd en aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van de gemeente.

- **Portaal**

Een inzichtelijk en gebruikersvriendelijk online portaal waarin Opdrachtgever het verloop van de procedure kan volgen, met minimaal de volgende onderdelen (zie voor een volledige opsomming de eisen onder 6 in het Programma van Eisen):

- De stand van zaken van de adviesaanvraag.
- Een overzicht van alle correspondentie. (onder andere informatie over een brief/bericht die naar de inwoner is gestuurd met de datum en het onderwerp).
- Wanneer de afspraken met de inwoner plaatsvinden.
- Wie de betrokken Adviseur is.
- No show en wijze van afstemming hierover met de medewerker van Opdrachtgever (o.a. het aantal contactpogingen, op welke wijze er contact is gezocht en of de inwoner gereageerd heeft).
- Het uiteindelijke advies.

- **Werkdag**

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

- **Zelfredzaamheid**

In staat zijn tot het uitvoeren van de noodzakelijke algemene dagelijkse levensverrichtingen en het voeren van een gestructureerd huishouden. Zelfredzaamheid is hoe goed mensen zich kunnen redden op alle levensterreinen, met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

2.2 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document:

1. Programma van Eisen
2. Soorten medische adviezen gemeente Apeldoorn
3. Concept Raamovereenkomst
4. Concept wachtkamerovereenkomst
5. Concept verwerkersovereenkomst
6. Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
7. ~~SROI bijlage ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel~~ vervangen met bijlage "SROI gemeente Apeldoorn 2026"
8. Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
9. Referentieformulier kerncompetenties
10. Prijsinvulformulier
11. Concernverklaring

2.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente is voornemens om op basis van deze Europese aanbestedingsprocedure voor sociaal en andere specifieke diensten volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de uitvoering van medische advisering op de volgende terreinen:

- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo)

- Gehandicaptenparkeerkaart
- Leerlingenvervoer
- Participatiewet, waaronder bijzondere bijstand en individuele studietoeslag
- Jeugdwet
- Leerplicht

Een verdere toelichting over de opdracht staat opgenomen in hoofdstuk 3.

2.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de **procedure voor sociale en andere specifieke diensten met Europese aankondiging** als bedoeld in artikel 2.38 van de Aanbestedingswet 2012.

De procedure voor sociale en andere specifieke diensten met Europese aankondiging houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn:

- 85320000-8 Sociale diensten
- 85312320-8 Diensten voor adviesverlening
- 85121000-3 Medische praktijken
- 85121200-5 Diensten door medische specialisten
- 85150000-5 Diensten voor medische beeldvorming

2.5 Omvang en looptijd Raamovereenkomst

Deze opdracht betreft een Raamovereenkomst met een geraamde totale waarde van € 1.400.000,- exclusief btw.

Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden. Bij het vaststellen van de raming is rekening gehouden met trends en ontwikkelingen die van invloed zijn op de gebruikscijfers en indexatie van de tarieven. Verder kent de Raamovereenkomst geen afnameverplichting of afnamegarantie.

De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is gepland van **1 mei 2026** en heeft een looptijd tot en met **30 april 2028**, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) maal twee (2) jaar. De Raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Raamovereenkomst door partijen.

Maximale waarde Raamovereenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Raamovereenkomst wordt gemaximeerd op € 1.700.000,- exclusief btw. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de Raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

Motivering langere looptijd Raamovereenkomst

De reden dat de gemeente een Raamovereenkomst voor maximaal 6 jaar wenst aan te gaan is om stabiliteit voor inwoners, de gemeente en Opdrachtnemer te creëren, met als beoogd resultaat een betere en constantere dienstverlening. Door langdurige samenwerking kunnen (medische) Adviseurs hun kennis van lokale context, voorzieningen en specifieke casuïstiek verdiepen, wat leidt tot beter afgestemde adviezen, voor de inwoners van de gemeente (en voor de medewerkers van de gemeente die de adviezen aanvragen). Daarbij biedt langdurige samenwerking stabiliteit in de dienstverlening, met een Opdrachtnemer die bekend is met de lokale beleidsdoelen en werkwijzen, wat de uitvoeringskracht versterkt. Voor de Opdrachtnemer biedt een langere looptijd ruimte te investeren in de medische Adviseurs en biedt het de mogelijkheid om medewerkers duurzaam te binden en op te

leiden, wat de kwaliteit van de advisering ten goede komt én de continuïteit in de huidige arbeidsmarkt. Verder kan de Opdrachtnemer beter anticiperen op toekomstige ontwikkelingen en samen met de gemeente werken aan structurele verbeteringen.

2.6 Clustering en percelen

Deze opdracht betreft geen geclusterde opdracht. Het gaat om logisch samenhangende dienstverlening die in één geheel in de markt wordt gezet. Vanuit marktverkenning is gebleken dat een breed dienstenpakket aantrekkelijker is voor marktpartijen. Hoewel het om verschillende typen advisering gaat vanuit verschillende wetgeving, wordt het in de markt gezien als gelijksoortige diensten en wordt het uitgevoerd door dezelfde marktpartijen.

De aanbesteding is niet verdeeld in percelen. De motivatie om de opdracht niet in percelen te verdelen is als volgt:

- De afzonderlijke onderdelen een logisch samenhangen hebben en/of onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn;
- Een integrale benadering zorgt voor kennisuitwisseling binnen de verschillende soorten medische adviezen en geeft kennis over de lokale context;
- De gemeente Apeldoorn wil versnippering voorkomen;
- Toename van volume leidt tot meer efficiency in de planning. De externe Adviseurs kunnen op één dag de afspraken inplannen om alle adviesaanvragen af te handelen (op een locatie die door de Opdrachtnemer zelf wordt geregeld). Dit is efficiënter dan aanvragen tussendoor afhandelen;
- Verder wenst gemeente Apeldoorn uit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door de opdracht niet onder te verdelen in percelen heeft de gemeente getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de opdracht bij één raamcontractant komt te liggen. Het niet verder onderverdelen van de opdracht in percelen leidt er onder meer toe dat de gemeente Apeldoorn minder facturen ontvangt, minder managementinformatie behoeft te analyseren en minder account- en contractmanagementactiviteiten hoeft te verrichten.

Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze de toetreding door partijen tot de aanbesteding beperkt.

2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen er wijzigingen optreden ten opzichte van de oorspronkelijke overheidsopdracht. De gemeente acht de kans aanwezig dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besloten wordt om medisch- en/of arbeidsonderzoeken in het kader van schuldhulpverlening in te zetten. Dit kan leiden tot een uitbreiding/wijziging in de scope en omvang van de opdracht. De gemeente acht deze herzieningsclausule proportioneel om de volgende redenen:

- Het doel van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) is om mensen te ondersteunen bij financieel beheer en het oplossen van schulden.
- Voor het oplossen van schulden moeten inwoners zich maximaal inspannen om zoveel mogelijk opbrengst te genereren. Hoewel de Wgs geen expliciete inspanningsverplichting kent, verwachten schuldeisers dit wel.
- De gemeente moet inwoners ondersteunen om aan deze inspanningsverplichting te voldoen, zodat zij weer regie krijgen over hun financiën. Een medisch- of arbeidsonderzoek kan in dat kader worden gezien als een gemeentelijke taak.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de Raamovereenkomst tussentijds te wijzigen. De wijziging kan uitsluitend betrekking hebben op:

- Het toevoegen van medisch- en/of arbeidsonderzoeken in het kader van schuldhulpverlening;
- Het uitbreiden van bestaande medische advisering om inwoners beter te ondersteunen bij schuldhulpverlening.

Voorwaarden en beperkingen

- De wijzigingen worden schriftelijk in een addendum vastgelegd, inclusief inhoudelijke en financiële consequenties;
- Tarieven voor aanvullende werkzaamheden worden vastgesteld op basis van marktconforme prijzen;

- Indien de tarieven voor aanvullende werkzaamheden niet marktconform zijn, behoudt de gemeente zich het recht voor om de aanvullende werkzaamheden elders dan wel op een andere wijze uit te zetten;
- De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst na wijziging mag niet meer bedragen dan 110% van de oorspronkelijke maximale waarde van de Raamovereenkomst.

2.8 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst (bijlage 4). De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Raamovereenkomst. Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Raamovereenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de opdracht. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van vierentwintig (24) maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.

2.9 Gunningscriterium

Op deze aanbesteding is het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) van toepassing, waarbij de kwaliteit meetelt voor 70% en de prijs voor 30%.

2.10 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Mevrouw D. Grevinga
 Functie: Inkoopadviseur
 Telefoonnummer: 14 055
 E-mail: d.grevinga@apeldoorn.nl.

2.11 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

2.12 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet.

Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

2.13 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

2.14 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.15 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

2.16 Beëindiging overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

2.17 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

3.2 Vragenronde en inlichtingen

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een nota van inlichtingen).

Eerste vragenronde

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als Nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers. De gemeente zal de te laat ingediende vragen op inhoud en belang beoordelen. Als het naar oordeel van de gemeente noodzakelijk is, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Tweede vragenronde

Bij deze vragenronde is het enkel toegestaan om vragen te stellen naar aanleiding van de door de gemeente gegeven antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. Vragen voor de tweede vragenronde kunnen, op dezelfde wijze als bij de eerste vragenronde, uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed worden ingediend. De algemene geanonimiseerde vragen inclusief antwoorden zullen vervolgens op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Net als bij de eerste vragenronde, worden te laat ingediende vragen niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De

gemeente zal de te laat ingediende vragen op inhoud en belang beoordelen. Als het naar oordeel van de gemeente noodzakelijk is, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende Nota van Inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de Nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit beschrijvend document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept Raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de Nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van Inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een Inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de Nota van inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk binnen drie Werkdagen na publicatie van de Nota van inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. De gemeente behoudt zich het recht voor om, indien daartoe aanleiding bestaat (bijvoorbeeld bij onduidelijkheden die na de eerste Nota van inlichtingen zijn blijven bestaan), een tweede Nota van inlichtingen te publiceren. In dat geval zal de gemeente dit tijdig aankondigen en een aangepaste planning communiceren. Indien de verhelderende vraag niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de (eventuele) tweede Nota van inlichtingen, of indien geen tweede Nota van inlichtingen wordt uitgebracht, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk vijf Werkdagen vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn ter zake van de vermeende onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de Nota van inlichtingen.

3.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun Inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

- Eén keer inschrijven:
Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-
onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen
ongeldig.
- Concernverhouding:
Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij mag zich [per perceel] slechts
één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van
een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen
met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door Inschrijvers wordt aangetoond dat de Inschrijving in
onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan
leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

3.3.1 Garantstelling concern

Is de Inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder
'concernverhouding')? Dan dient de Inschrijver de concernverklaring conform bijlage 11 bij Inschrijving toe te
voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning
van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te
sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de opdracht volledig
en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de Inschrijver voortvloeiende schulden in
het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de Inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en Inschrijver geheel
zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage 11 niet te
worden ingediend.

Deze concernverklaring staat los van de beschreven werkwijze als een Inschrijver een beroep doet op de
draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen. Indien dit van toepassing is, dan zijn de in
§ 4.1.4. beschreven stappen benodigd voor een geldige Inschrijving.

3.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft
wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.5 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening
geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening
kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers
opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-
bericht.

3.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

3.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de Inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig
met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt
zoals onderstaand beschreven.

3.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige
Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de
gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is
dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar.

In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

3.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

De dagvaarding moet correct worden betekend. Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl.

Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder geschiktheidseisen.

De beoogde Opdrachtnemer krijgt bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, wordt verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de Inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende Inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijvers een plaats opschuiven, tenzij de betreffende Inschrijver ook de Inschrijver is met de laagste inschrijfsom. Dan vindt een herbeoordeling plaats zoals beschreven in paragraaf 5.3.1.1. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de Inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

3.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkomst te verifiëren. De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkomst, welke bestaat uit een gesprek. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkomst meewerken. Bij de verificatiebijeenkomst dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkomst worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Raamovereenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. De data waarop deze verificatiebijeenkomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn.

In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

3.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. Aan de genoemde data kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het beschrijvend document prevaleert boven andere plannings.

1. Verzending aankondiging	Vrijdag 5 december 2025
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	Woensdag 7 januari 2026, 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 22 januari 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 29 januari 2026, 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e Nota van inlichtingen	Donderdag 5 februari 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 18 februari 2026, 10:00 uur
7. Opening kluis met Inschrijvingen	Woensdag 18 februari 2026, 10:15 uur
8. Gunningsbeslissing	Donderdag 12 maart 2026
9. Verificatiegesprek (indien van toepassing)	Donderdag 19 maart 2026, tijdstip N.t.b.
10. Einde bezwaartermijn	Woensdag 1 april 2026
11. Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 mei 2026

4. Over de opdracht

4.1 Inleiding

De gemeente Apeldoorn is onder meer verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo), de Jeugdwet, de Leerplichtwet, de (lokale) Verordening Leerlingenvervoer, de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart en de uitvoering van de Participatiewet, waaronder bijzondere bijstand en individuele studietoeslag. Bij de uitvoering van bovenstaande wet- of regelgeving, dient de gemeente tevens de regels van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) aan te houden. Artikel 3:2 Awb beschrijft dat er voor het nemen van een besluit, een zorgvuldig onderzoek moet plaatsvinden. Zorgvuldig onderzoek kan in individuele gevallen inhouden dat er een externe partij geraadpleegd moet worden. Dit kan zijn voor het verrichten van een nader onderzoek naar de medische en/of psychische situatie van de inwoner en indien relevant, ook van diens huisgenoten of van de (psycho-)sociale situatie van de inwoner. De externe Adviseur vertaalt zijn/haar bevindingen in een advies dat antwoord geeft op de vragen van de gemeente.

Onder Medisch advies wordt in het kader van deze opdracht verstaan:

Een advies afgegeven door een adviseur (zie hiervoor de definitielijst welke artsen en/of adviseurs hier onder verstaan worden), waarin hij/zij/hen na verricht onderzoek antwoord geeft op de door de medewerker van de gemeente gestelde vragen. De vraagstelling is afhankelijk van het soort medisch advies dat wordt aangevraagd. De inzet van de medische advisering heeft onder andere tot doel om te komen tot een juiste bepaling van het recht op een aangevraagde (maatwerk)voorziening of vergoeding.

Waar in dit beschrijvend document gesproken wordt over Medisch advies kan hiermee zowel een advies over het lichamelijk en/ of psychisch en/ of cognitief functioneren van de inwoner worden bedoeld.

De gemeente werkt aan het vergroten van het eigen probleemoplossend vermogen van de inwoner en het verkrijgen van een reëel zelfbeeld door middel van ondersteuning/interventie bij ziektebeleving en psychosociale aspecten. Het uitgangspunt van de gemeente is om herstelgericht te denken, en richt zich op het herontdekken van mogelijkheden, het nemen van eigen regie, het vinden van draagkracht en draaglast.

Het advies kan worden opgevraagd op basis van de WMO, de Jeugdwet, de Leerplichtwet, de (lokale) Verordening Leerlingenvervoer, de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart en de uitvoering van de Participatiewet waaronder de bijzondere bijstand en individuele studietoeslag. Het kan ook voorkomen dat medische advisering specifiek wordt gewenst bij bezwaar en beroepzaken.

Gemeente Apeldoorn is bezig met een brede transformatie voor jeugd, die in lijn is met de landelijke beweging zoals o.a. geschetst in de Hervormingsagenda. Daarbij verschuift de nadruk van zorg naar preventie en van individueel naar samen doen. Ouders krijgen meer verantwoordelijkheid en worden, samen met hun netwerk, actief betrokken bij het zoeken naar oplossingen. Dit kan betekenen dat meer inwoners in bezwaar gaan tegen een beslissing. Hierdoor wordt een toename verwacht in het aantal medische adviezen. Daarnaast is er een nieuwe verordening opgesteld. In geval van bezwaar gaat het CJG eerst in gesprek met de inwoner. Een onafhankelijk advies kan onderdeel zijn van het vervolgetraject. Er worden maximaal 10 medische adviezen per jaar verwacht. Door de Raad is, in september 2025, het rapport '[Naar een nieuw jeugdbeleid](#)' goedgekeurd. In het rapport staan "7 bouwstenen" voor beter jeugdbeleid.

4.1.1. Huidige situatie

Visie gemeente Apeldoorn

Een sterk en betrokken Apeldoorn waar iedereen ertoe doet. Waar inwoners meedoen vanuit hun eigen rol, verantwoordelijkheid en talenten. En waar de gemeente dan op aansluit. Dat is wat de gemeente Apeldoorn voor ogen heeft voor de komende jaren. In de [Kadernota Maatschappelijke Ontwikkeling 2022 - 2030](#) is uitgewerkt hoe wij dit samen willen bereiken.

Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten vanuit de [Meerjarenprogrammabegroting](#)

- **Snelle en zorgvuldige besluitvorming** op basis van onafhankelijk advies.
- **Integrale samenwerking** binnen het sociaal domein.
- **Kostenbewuste zorginzet** op basis van duidelijke medische criteria.
- **Rechtmatigheid en objectiviteit** als toetssteen voor uitvoering.

Medische advisering dient bij te dragen aan bovenstaande doelen, monitoring van de prestaties vindt hierop plaats. Hierop aanvullend worden de uitgangspunten uit de volgende documenten gehanteerd:

- [Voorjaarsnota 2025](#)
- Het rapport [‘Naar een nieuw jeugdbeleid’](#)

In de huidige situatie heeft de gemeente één leverancier voor medische adviezen op basis van de WMO, de Jeugdwet, de (lokale) Verordening Leerlingenvervoer en de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart. Voor de uitvoering van de Participatiewet worden enkele adviezen uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Lucrato. Dit zijn onderzoeken/adviezen om te kijken welke werkzaamheden inwoners op de werkplek kunnen verrichten, gegeven hun beperkingen. Dit zijn geen medische adviezen. De persoonlijke situatie van de inwoner is bepalend of de gemeente een advies opvraagt bij Lucrato of de huidige Opdrachtnemer. De gemeente bepaalt hier welke partij wordt ingeschakeld. Dit zal ook gelden in de nieuwe situatie waar deze aanbesteding voor opgesteld is.

Voor de uitvoering van de Participatiewet (waaronder bijzondere bijstand en individuele studietoelage) en Leerplicht worden de medische adviezen op dit moment ook uitgevoerd voor de gemeente Epe en gemeente Brummen.

Voor de uitvoering van medische adviezen in het kader van de Leerplichtwet heeft de gemeente op dit moment een andere leverancier dan de hiervoor genoemde wetten.

4.1.2. Gewenste situatie

Gemeente Apeldoorn zoekt een Opdrachtnemer die specifieke onafhankelijke medische en psychologische expertise kan inbrengen op een wijze die aansluit bij de visie en doelstelling van gemeente Apeldoorn. Met de uitvoering van de opdracht beoogt gemeente Apeldoorn de volgende doelstellingen te bereiken:

1. Gemeente Apeldoorn beschikt over een Raamovereenkomst met één (1) partij die ruimte biedt voor nadere overeenkomsten (orders) voor daadwerkelijk medische en psychologische advisering door Opdrachtnemer;
2. Gemeente Apeldoorn beschikt na gunning over een flexibele, dynamische en op standaarden in de markt gebaseerde dienstverlening door Opdrachtnemer;
3. Een professionele, kosteneffectieve en –efficiënte dienstverlening.

4.2. Omschrijving van de opdracht

Zoals eerder aangegeven in paragraaf 2.3, is de gemeente voornemens om een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten die verantwoordelijk is voor de dienstverlening voor de medische advisering op de volgende terreinen:

- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo)
- Gehandicaptenparkeerkaart
- Leerlingenvervoer
- Participatiewet waaronder bijzondere bijstand en individuele studietoelage
- Jeugdwet
- Leerplicht

De eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld, zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 1).

De afhandeling van de aanvragen voor Medisch advies vindt plaats met inachtneming van de van toepassing zijnde wetten, regelingen, gemeentelijke verordeningen en gemeentelijk beleid. Bij de hieronder genoemde typen advies dient een oordeel van de medische (en/of psychologische) situatie gegeven te worden door of onder verantwoordelijkheid van een arts en/of Adviseur (zie definitielijst). Een Medisch advies wordt opgevraagd om de beoordeling te onderbouwen. Voor de inwoners wil de gemeente passend hulp kunnen bieden op basis van het medische advies.

Omvang van de opdracht

Gemeenten Epe en Brummen

Opdrachtnemer sluit een Raamovereenkomst af met gemeente Apeldoorn. Voor de uitvoering van de Participatiewet (waaronder bijzondere bijstand en individuele studietoelage) en Leerplicht wordt de dienstverlening ook uitgevoerd voor de gemeente Epe en gemeente Brummen en kunnen deze gemeenten ook

gebruik maken van de Raamovereenkomst. Deze inzet is meegenomen in de berekening van de geraamde omvang. Voor Opdrachtnemer is gemeente Apeldoorn aanspreekpunt en contactpersoon. In de werkafspraken (zie programma van eisen eis 4.1 worden verdere afspraken gemaakt voor de facturatie van medische adviezen voor gemeente Epe en gemeente Brummen.

4.2.1. Soorten medisch advies

De gemeente Apeldoorn gaat uit van de volgende soorten adviezen:

WMO

- 1.1 Medisch onderzoek (WMO)
- 1.2 Psychologisch onderzoek (WMO)
- 1.3 Combinatieonderzoek medische belastbaarheid en psychologisch onderzoek (WMO)
- 1.4 Indicatieadvies (WMO)

2. Geneeskundig onderzoek gehandicaptenparkeerkaart (GPK)

3. Medisch advies leerlingenvervoer

Participatiewet

- 4.1. Medisch belastbaarheidsonderzoek (Participatiewet)
- 4.2 Arbeidsdeskundig onderzoek (Participatiewet)
- 4.3 Medisch arbeidskundig onderzoek (Participatiewet)
- 4.4 Psychisch belastbaarheidsonderzoek (Participatiewet)
- 4.5 Psychodiagnostisch onderzoek (Participatiewet)
- 4.6 Psychodiagnostisch capaciteitenonderzoek (Participatiewet)

- 4.7 Advies beoordeling Bijzondere bijstand
- 4.8 Advies individuele studietoeslag

- 5.1 Advies Jeugdwet
- 5.2 Medisch advies voor Sociaal Medische Indicatie (SMI) Kinderopvang

6. Advies Leerplicht

De verschillende adviezen worden verder toegelicht in bijlage 2.

4.3. Social Return On Investment (V)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van **minimaal 5% SROI**, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingkader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden, bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer wordt proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting, bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van **bijlage "SROI gemeente Apeldoorn 2026"**, waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt er een (online) afspraak gemaakt door de adviseur SROI voor een startgesprek.

5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

5.1. Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

5.1.1. Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

5.1.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**, met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn Inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver alsmede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

5.1.3. Volledige en tijdige Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen Inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging wanneer:

- a. de potentiële Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar is. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

5.1.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

5.1.4.1. Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het UEA (bijlage 8) dient door de Inschrijver volledig ingevuld en (door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister) ondertekend te worden ingediend bij de Inschrijving. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

5.1.4.2. Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de Inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden:

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden in de Inschrijving.</p> <p>Plus een (door alle deelnemers rechtsgeldig ondertekende) machtiging penvoerder moet als aparte bijlage (eigen format) bij de Inschrijving gevoegd worden.</p> <p>Plus <u>van alle deelnemers</u>: het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren² moeten bij de Inschrijving gevoegd worden.</p>	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven- opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde³ ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of	Van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.

² Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijk persoon welke het UEA heeft getekend tevens als bevoegd blijkt uit de aangeleverde uittreksels.

³ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

<p>meerdere geschiktheidseis(en)</p>	<p>doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
<p>Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht</p>	<p>Enkel van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken en in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.
<p>Beroep op derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.</p>	<p>Van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren².</p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <p>1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. <p>2. In deel II D bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de betreffende onderaannemers; - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.

5.1.4.3. Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen tien (10) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit beschrijvend document.

5.1.4.4. Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

5.2. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Inschrijver dient door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver dient door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar Inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van Inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremming en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Inschrijving.

5.3. Sancties Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver/ combinant/ derde/ onderaannemer dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst.

5.4. Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

5.4.1. Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

5.4.1.1. Continuïteit in de bedrijfsvoering

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Dit dient aangetoond te worden door de meest recent gedeponeerde jaarrekening welke geen continuïteitsparagraaf bevat. In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat (conform voorschrift 3.5E Gids Proportionaliteit).

Het bewijsmiddel moet binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de gemeente worden overlegd. Het bewijsmiddel wordt alleen opgevraagd bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.

5.4.1.2. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Deze verzekering moet een dekking bieden van minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis en € 5.000.0000 per jaar.

Als bewijs moet binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de gemeente een kopie van een geldig polisblad worden overlegd of indien het niet mogelijk is om een kopie van een geldig polisblad te overleggen, een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag. Het bewijsmiddel wordt alleen opgevraagd bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

5.4.2. Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

5.4.2.1. Kwaliteitsborging

Ten behoeve van deze opdracht dient de Inschrijver in het bezit te zijn van een geldig ISO 9001:2015 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als bewijs moet binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de gemeente een kopie van het gevraagde certificaat worden overlegd. Het bewijsmiddel wordt alleen opgevraagd bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.

Als Inschrijver niet over het gevraagde certificaat beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of (intern) kwaliteitsborgingssysteem, dan dient Inschrijver bij Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. De gemeente moet uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Een (intern) kwaliteitsborgingssysteem (zorg, beheersing en borging) welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is wordt ook als gelijkwaardig erkend.

5.4.2.2. Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers heeft de gemeente kerncompetenties geformuleerd. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient bij Inschrijving referenties aan te leveren die maximaal drie jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving, om zijn bekwaamheid met betrekking tot de onderstaande kerncompetenties aan te tonen:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van minimaal 300 medische adviezen in één jaar bij tenminste één opdrachtgever (een overheidsinstantie) met de daarbij behorende adviesrapportages voor vergelijkbare doelgroepen.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van medische adviezen in het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo), gehandicaptenkaart (GPK), Participatiewet (waaronder bijzondere bijstand en individuele studietoelage), Leerlingenvervoer, Jeugdwet en Leerplicht.

Uit de te overleggen referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Inschrijver gebruikt voor het aanleveren van de gevraagde referentie(s) het standaardformat dat is opgenomen als bijlage 9. Het is toegestaan om meerdere opdrachten (meer dan twee) te combineren om aan de gestelde kerncompetentie(s) te voldoen. Tevens is het toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA. De betreffende combinanten en/of derden dienen ook daadwerkelijk deel te nemen aan de uitvoering van deze opdracht.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

5.4.3. Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

5.4.3.1. Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel Inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

6. Gunning

6.1. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van punttoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

6.2. Gunningseisen

6.2.1. Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij Inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard of de Raamovereenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In bijlage 1 is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de Nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

6.2.2. Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na Inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend- en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt Inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de Inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van Inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.

Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.

6.2.3. Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 6. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

6.2.4. Concept Raamovereenkomst

In de concept Raamovereenkomst (bijlage 3) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept Raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept Raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept Raamovereenkomst.

~~6.2.5. Concept verwerkersovereenkomst~~

~~Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept verwerkersovereenkomst (bijlage 5) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.~~

6.3. Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. De weging is als volgt:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Wegingspercentage	Punten
G1 Prijs		30%	30
G2 Kwaliteit	G2.1 Drie voorbeeldrapportages Per voorbeeldrapportage maximaal 10%/ 10 punten.	30%	30
	G2.2 Dienstverlening & communicatie	40%	40
Totaal		100%	100

6.3.1. Gunningscriterium G1 Prijs

Voor de beoordeling van G1 Prijs levert Inschrijver een prijsinvulformulier (bijlage 10) volledig ingevuld in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW;
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld;

- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald;
- Tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

6.3.1.1. Beoordeling G1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale fictieve inschrijvingsom”. De “totale fictieve inschrijvingsom” wordt bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De Inschrijver met de laagste “totale fictieve inschrijvingsom” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagste “totale fictieve inschrijvingsom” / eigen “totale fictieve inschrijvingsom” Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten op de prijs wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren of anderszins een Inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de Inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze Inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de Inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

6.3.2. Gunningscriterium G2 Kwaliteit

Ten behoeve van G2 Kwaliteit hanteert de gemeente twee kwalitatieve subgunningscriteria. Aan Inschrijvers wordt gevraagd per subgunningscriterium een uitwerking aan te leveren. De uitwerkingen worden beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde beoordelingsaspecten en kent per criterium een specifieke weging binnen het totaal van de kwaliteitsbeoordeling.

G2.1 Kwaliteit van de adviezen (maximaal 30 punten)

De gemeente wenst geïnformeerd te worden over de werkwijze van Inschrijver met betrekking tot het proces en de kwaliteit ten aanzien van de adviezen. Om een goed beeld te krijgen van de samenstelling van de adviesrapporten en de kwaliteit wordt van de Inschrijver gevraagd om drie (3) anonieme voorbeeldrapportages aan te leveren. Deze rapportages bevatten uitgewerkte casussen met een rapportage opgemaakt zoals Inschrijver dat tijdens de dienstverlening ook zou doen.

De gemeente wil per adviesrapport inzicht krijgen in:

- de wijze waarop Inschrijver tot een advies komt;
- de elementen die Inschrijver betreft in het adviseringsproces;
- de specifieke overwegingen die Inschrijver maakt bij beoordeling van de situatie van de inwoner.

De gemeente vraagt de Inschrijver het volgende aan te leveren met de volgende kenmerken:

Nr.	Voorbeeldrapportage	Kenmerken van de inwoner
1	Eén voorbeeldrapportage van een advies ‘Medisch onderzoek WMO’	Er is bij de inwoner sprake van zowel medische als psychische klachten.
2	Eén voorbeeldrapportage van een advies ‘Medisch arbeidskundig onderzoek Participatiewet’.	Er is bij de inwoner voornamelijk sprake van klachten die fysiek van aard zijn.

3	Eén voorbeeldrapportage van een advies ' Advies Beoordeling Gehandicaptenparkeerkaart (bestuurder)'. 	
---	---	--

De geanonimiseerde adviesrapporten dienen representatief te zijn voor de reguliere werkwijze van de Inschrijver en mogen geen herleidbare persoonsgegevens bevatten. Per voorbeeldrapportage kan maximaal 10 punten worden behaald.

De voorbeeldrapportages worden beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- **Opbouw en duidelijkheid adviesrapport:** De mate waarin het advies helder en gestructureerd is opgesteld. Er wordt ook gekeken naar consistentie, geen tegenstrijdigheden in de tekst.
- **Objectiviteit en onderbouwing:** De mate waarin de conclusies gebaseerd zijn op objectieve bevindingen en duidelijk en concreet onderbouwd zijn met argumenten of verwijzingen naar relevante richtlijnen.
- **Transparantie in afwegingen:** De mate waarin Inschrijver inzicht geeft in de af-/overwegingen die zijn gemaakt om te komen tot het advies en hoe deze zijn onderbouwd.
- **Leesbaarheid voor de inwoner:** In hoeverre het advies begrijpelijk is voor een niet-professional, met aandacht voor taalgebruik en toelichting van vaktermen.
- **Afstemming op de context van de inwoner:** De mate waarin er rekening wordt gehouden met de persoonlijke en maatschappelijke situatie van de inwoner.
- **Inzet van externe expertise:** De mate waarin externe deskundigen zijn geraadpleegd en op welke wijze dit is verwerkt in het advies.
- **Aansluiting op vraagstelling:** De mate waarin het adviesrapport aansluit op de vraagstelling over de inwoner.
- **Toepasbaarheid:** De mate waarin het advies concrete handvatten biedt voor het vervolgtraject en de mate waarin het advies bruikbaar is in de praktijk.
- **Kaders gemeente:** De mate waarin het adviesrapport aansluit op de reeds geformuleerde visie, doelstellingen en uitgangspunten in de opdrachtomschrijving.

Voor het aanleveren van de voorbeeldrapportages geldt geen maximum aantal A4-pagina's. De gemeente wil Inschrijver graag de vrijheid geven. De gemeente wil Inschrijver wel erop wijzen dat de beoordelingscommissie alle rapportages moet doornemen en beoordelen en verzoekt Inschrijver daarom dringend om zorgvuldig en kritisch om te gaan met de omvang van de rapportages.

G2.2 Dienstverlening & communicatie (maximaal 40 punten)

De gemeente wenst geïnformeerd te worden over Inschrijver de dienstverlening en communicatie ten aanzien van deze opdracht organiseert. Inschrijver dient dit toe te lichten in een beschrijving, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Hoe borgt Inschrijver het behalen van de Doorlooptijden en welke concrete acties worden hiervoor ondernomen? Welke concrete acties worden ondernomen wanneer de Doorlooptijden volgens Inschrijver niet haalbaar/ realistisch zijn?
- Hoe borgt Inschrijver de deskundigheid en het up-to-date houden van de kennis van zijn medisch Adviseurs?
- Hoe wordt de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd bij ziekte, vertrek of overmachtssituaties (zoals een pandemie)?
- Hoe communiceert Inschrijver met de gemeente gedurende de uitvoering van de opdracht? Denk hierbij aan:
 - Het contact met de Consulent voor, tijdens en na het Medisch advies.
 - Het contact met de contractmanager.
- Beschrijf hoe, wanneer en via welke kanalen u communiceert met de inwoner voor, tijdens en na het dienstverleningsproces. Geef aan welke informatie u verstrekt en op welke wijze dit gebeurt.
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de inwoner geen verkeerde verwachtingen heeft?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het aantal no-shows wordt geminimaliseerd?

De uitwerking van dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin de uitwerking volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);

- De mate waarin de uitwerking concreet en duidelijk is;
- De mate waarin Inschrijver de Doorlooptijden borgt en hoe dit bijgestuurd wordt indien nodig. Er wordt gekeken naar welke concrete acties worden ondernomen bij dreigende overschrijding of onrealistische termijnen. Ook wordt er beoordeeld of de acties haalbaar zijn en of er sprake is van een proactieve aanpak;
- De mate waarin Inschrijver van de inzet van deskundige Adviseurs borgt. Hierbij wordt er gekeken naar de duidelijkheid van maatregelen en continuïteit van kennisontwikkeling van de Adviseurs;
- De mate waarin informatie beschikbaar wordt gesteld aan de gemeente en aan de inwoner. Hierbij wordt er gekeken naar de frequentie, de kanalen die gebruikt worden en in welke mate de Inschrijver een proactieve houding aanneemt;
- De mate waarin Inschrijver invulling geeft aan de borging van de capaciteit en het zorgen voor snelle en adequate vervanging in geval van langdurige ziekte of personele wisselingen (continuïteit in de dienstverlening);
- De mate waarin Inschrijver bereikbaar is voor de gemeente. Daarnaast wordt er gekeken naar duidelijke, respectvolle en begrijpelijke communicatie naar de inwoner.

Voor dit onderdeel geldt een maximum van zes (6) enkelzijdige A4-pagina's, opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

Vormvoorschriften G2.1 en G2.2

Voor G2.1 en G2.2 gelden de volgende vormvoorschriften:

- Per subgunningscriterium staat vermeld of er een maximum aantal pagina's geldt en hoeveel dit is.
- Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra niet toelaatbare pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Voorblad, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar antwoorden die zijn opgenomen in de uitwerking van een ander subgunningscriterium worden niet beoordeeld.

6.3.2.1. Beoordeling G2 Kwaliteit

Samenstelling beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van personen vanuit betrokken afdelingen, bestaande uit in ieder geval: een vertegenwoordiging van inhoudsdeskundigen en contractmanagement. Alle leden van de beoordelingscommissie hebben specifieke inhoudelijke materiedeskundigheid op het gebied van medische advisering en aanpalende wet- en regelgeving die nodig is voor de beoordeling van de Inschrijvingen. De samenstelling en grootte van de beoordelingscommissie kan afhankelijk van het onderdeel/ subgunningscriterium dat voorligt wijzigen/ verschillen. De inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de Inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend.

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de Inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

Beoordelingsmethodiek

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar.

Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de subgunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de subgunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

De scores die door de beoordelingscommissie gegeven kunnen worden staan in de onderstaande tabel:

Score	Waardering
0	Niet beantwoord Geen beantwoording aanwezig
2	Onvoldoende Inschrijver geeft op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria op onvoldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Inschrijver weet de gemeente daarmee niet te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De gemeente heeft daarom geen vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld en/of Inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan één of meer van de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten, kan geen 'matig' worden toegekend.
4	Matig Inschrijver geeft op matige wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de aspecten van de vraagstelling zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet of beperkt aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Inschrijver weet de gemeente daarmee beperkt te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De gemeente heeft daarom onvoldoende vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau worden geleverd. Aangezien de beantwoording beperkt is of slechts ten dele inhoudelijk relevant en/of een substantieel deel van de onderdelen als minder goed beoordeeld wordt, kan geen 'voldoende' worden toegekend.
6	Voldoende Inschrijver geeft op voldoende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag. Inschrijver weet de gemeente daarmee op voldoende wijze te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De gemeente heeft daarom voldoende vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Aangezien meerdere onderdelen als minder goed worden beoordeeld en/of de beantwoording niet meer dan redelijk is en geen meerwaarde biedt, kan geen 'goed' worden toegekend.
8	Goed Inschrijver geeft op goede wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit goed aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop enige meerwaarde. Inschrijver weet de gemeente daarmee goed te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De gemeente heeft daarom vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details. Een beperkt aantal onderdelen scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.
10	Uitstekend Inschrijver geeft op uitstekende wijze invulling aan de bij de vraagstelling genoemde (beoordelings)aspecten en/of de beantwoording sluit uitstekend aan bij de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze uitvraag en biedt daarop een significante meerwaarde. Inschrijver weet de gemeente daarmee volledig te overtuigen dat de voorgestelde invulling van de opdracht leidt tot de beoogde doelstelling en resultaten. De gemeente heeft daarom veel vertrouwen dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd.

	De beantwoording is aansprekend en zeer goed doordacht, het commentaar beperkt zich slechts tot details.
--	--

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per subgunningscriteria te bepalen:

Toegekende score/ 10 x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Bij één (geldige) Inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende Inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

6.3.3. Gelijke scores

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 8	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend , Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te vullen en door Inschrijver te worden ingediend bij Inschrijving. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel(s) Handelsregister	Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
3. Referenties ten behoeve van de kerncompetenties (technische- en beroepsbekwaamheid)	Conform bijlage 9	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
4. Documenten ten behoeve van G2 Kwaliteit	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Prijsinvalformulier	Conform bijlage 10	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. <i>Indien van toepassing:</i> volmacht	N.v.t.	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
7. <i>Indien van toepassing:</i> concernverklaring	Conform bijlage 11	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Uploaden in TenderNed.
8. <i>Indien van toepassing:</i> UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksel(s) Handelsregisters	Conform bijlage 8 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Zie hiervoor paragraaf 4.1.4.2. Verder moet het rechtsgeldig ondertekend zijn. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist
9. <i>Indien van toepassing:</i> UEA derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksel(s) Handelsregister	Conform bijlage 8 Vormvrij Gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel	Zie punt 1 uit deze checklist. Zie hiervoor paragraaf 4.1.4.2. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen tien (10) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de voorlopig gegunde Inschrijver:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Conform het gestelde paragraaf § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving. Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken.
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in paragraaf 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving. Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 Werkdagen duren.
3. Jaarrekening zonder continuïteitsparagraaf	De meest recent gedeponeerde jaarrekening zonder continuïteitsparagraaf conform het gestelde in paragraaf 4.4.1.1	In het geval van niet-jaarrekening plichtige ondernemingen, de zogenaamde 'micro-' en de 'kleine onderneming', volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring welke geen continuïteitsparagraaf bevat (conform voorschrift 3.5E Gids Proportionaliteit).
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een polisblad of verzekeringscertificaat conform het gestelde in paragraaf 4.4.1.2	Het polisblad of verzekeringscertificaat dient geldig te zijn.
5. ISO 9001:2015	Een kopie van een ISO 9001:2015 certificaat conform het gestelde in paragraaf 4.4.2.1	Certificaat dient geldig te zijn.