



Zwolle

## Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding: Medische advisering

### Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: gemeente Zwolle

Referentienummer	25.Z.041
Versie	<u>4-0_1.1 (Toegezegde wijzigingen uit de nota zijn verwerkt met "Wijzigingen bijhouden")</u>
Status	Definitief
Datum	<u>23-12-2025_26-01-2026</u>

## Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht .....	3
1.1	Informatie over de organisatie .....	3
1.2	Planning .....	3
1.3	Achtergrond opdracht.....	4
1.4	Scope van de opdracht .....	4
1.5	Doelgroep.....	7
1.6	Percelenregeling .....	7
1.7	Buiten de scope .....	8
1.8	Omvang van de opdracht.....	8
1.9	Overeenkomst.....	8
2	Voorwaarden aan Inschrijving .....	10
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	10
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV 2022) .....	16
2.3	Contractvorming.....	16
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	18
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	18
3.2	Uitsluitingsgronden.....	18
3.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht .....	19
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	19
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	20
3.4.1	Kerncompetenties .....	20
3.4.2	Informatiebeveiliging .....	20
3.5	Verklaringen .....	21
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.....	22
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure .....	22
4.2	Beschrijving van de beoordelingsmethode .....	22
4.3	G1: Prijs .....	23
4.4	G2: Kwaliteit .....	24
5	Eisen.....	27
5.1	Programma van Eisen.....	27
5.2	Social Return on Investment .....	27
6	Bijlagen .....	28

# 1 De Opdrachtgever en de opdracht

## 1.1 Informatie over de organisatie

### Gemeente Zwolle

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de gemeente Zwolle. In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we met elkaar optrekken. Wij zetten daarom met kracht in op verbinding. Een goed samenspel met onze 130.000 inwoners, partners in de stad, het college, de raad en collega's. We zorgen voor elkaar en zijn er voor elkaar. Iedereen doet mee en iedereen doet ertoe.

De gemeente Zwolle is verantwoordelijk voor de ondersteuning van inwoners bij het participeren en zelfstandig wonen. De gemeente biedt deze ondersteuning deels zelf via de Sociale Wijkteams (hierna: SWT) maar kan daar ook andere professionals bij inschakelen. Het SWT is er voor alle inwoners van Zwolle.

Voor meer informatie kunt u terecht op de websites [www.zwolle.nl](http://www.zwolle.nl) en [www.swtzwolle.nl](http://www.swtzwolle.nl)

### Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (hierna: Ons). Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

### Procedure

Deze opdracht valt onder de sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten) als bedoeld in Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU. De geraamde opdrachtwaarde ligt boven de Europese drempel van € 750.000,- (excl. btw) voor SAS-diensten en wordt openbaar aanbesteed.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## 1.2 Planning

Onderstaande planning is van toepassing. Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	Di 23 december 2025
<b>Deadline: 1<sup>e</sup> nota van inlichtingen</b>	Do 15 januari 2026, 10 uur
Publicatie: 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	Ma 26 januari 2026
<b>Deadline: 2<sup>e</sup> nota van inlichtingen*</b>	Ma 2 februari 2026, 10 uur
Publicatie: 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	Do 5 februari 2026
<b>Uiterste datum voor inschrijven</b>	Ma 16 februari 2026, 10 uur
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	5 maart 2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	6 maart t/m 25 maart 2026
Ondertekening Raamovereenkomst	NTB
Ingang Raamovereenkomst	1 april 2026

*\* In de planning zijn twee vragenrondes opgenomen. In de tweede ronde kunnen alleen vragen worden gesteld over de antwoorden uit de eerste vragenronde; nieuwe vragen worden niet behandeld, tenzij de aanbestedende dienst deze juridisch relevant acht.*

### 1.3 Achtergrond opdracht

In 2024 heeft de Raad de Koers Sociaal Domein vastgesteld ([Document Zwolle - Koers Sociaal domein 2024-2030 - iBabs Publieksporaal](#) ). Om te komen tot een toekomstbestendige sociale stad willen wij de eigen context van de inwoner versterken, waar nodig aangevuld met (lichte) ondersteuning en streven wij naar een beweging van zware vormen van ondersteuning naar lichtere vormen van ondersteuning.

We stellen de leefwereld van de inwoner en zijn sociale netwerk centraal: we kijken niet naar wat inwoners niet kunnen, maar naar dat wat ze wél kunnen en wat ze nodig hebben om te kunnen (blijven) functioneren in de samenleving. Hierbij kijken we integraal naar alle leefgebieden, zoals zinvolle daginvulling, gezondheid, wonen, financiën en participatie.

Wij zijn ervan overtuigd dat elke inwoner gebaat is bij een actieve rol in de samenleving; op het niveau dat voor een inwoner mogelijk is.

#### 5 stappenplan artikel 3:2 en artikel 2.3.2 en 2.3.5 van de Wmo 2015

De gemeente werkt volgens het 5 stappenplan wat is opgesteld door de Centrale Raad van Beroep (CRvB). We verwachten dat u in uw adviezen hieraan voldoet.

De Centrale Raad stelt het volgende stappenplan vast:

1. Het college moet vaststellen wat de hulpvraag is.
2. Het college moet vaststellen welke problemen ondervonden worden bij de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie, dan wel het zich kunnen handhaven in de samenleving.
3. Het college kan vervolgens vaststellen welke ondersteuning naar aard en omvang nodig is om een passende bijdrage te leveren aan de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie, dan wel het zich kunnen handhaven in de samenleving.
4. Het college dient te onderzoeken of en in hoeverre eigen mogelijkheden, gebruikelijke hulp, mantelzorg, ondersteuning door andere mensen uit het sociale netwerk en voorliggende (algemene) voorzieningen de nodige hulp en ondersteuning kunnen bieden.
5. Slechts voor zover die mogelijkheden ontoereikend zijn dient het college een maatwerkvoorziening te verlenen. Voor zover het onderzoek naar de nodige ondersteuning specifieke deskundigheid vereist zal een specifiek deskundig oordeel en advies niet kunnen ontbreken.

### 1.4 Scope van de opdracht

Oprachtgever wenst onafhankelijke medische expertise in te kopen voor het beoordelen van de ondersteuningsbehoefte op de volgende terreinen:

- Wmo 2015;
- Bijzondere bijstand;
- Gehandicaptenparkeerkaart;
- Leerlingenvervoer;
- Jeugdwet;
- ~~Individuele~~ studietoelage;
- Wet inburgering 2021.

De inzet van de medische advisering heeft tot doel te komen tot een juiste bepaling van het recht op de aangevraagde (maatwerk)voorziening of vergoeding. De medische adviezen kunnen betrekking hebben op zowel de fysieke als de mentale situatie van de inwoner.

De Opdrachtnemer dient een centraal gelegen locatie te hebben waar de onderzoeken ten behoeve van de advisering worden verricht. De locatie dient binnen de gemeentegrenzen van Zwolle te liggen,

goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer, toegankelijk te zijn voor gehandicapten en over voldoende parkeerruimte te beschikken.

Bij medische advisering gaat het om de volgende typen adviezen:

### 1. Advies Wmo voorzieningen

Het gaat hier om medisch en/of ergonomisch advies. Dit ten behoeve van de indicatiestelling voor individuele voorzieningen, zoals onder andere thuisondersteuning (hulp bij het huishouden en/of individuele begeleiding), woningaanpassingen en Wmo hulpmiddelen.

Wmo voorzieningen zijn toegankelijk voor inwoners, jong en oud, met een beperking, die niet op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit hun sociale netwerk voldoende zelfredzaam zijn of in staat tot participatie. Daarnaast kan advies worden gevraagd in het kader van bezwaar en / of beroep. Tevens kan advies worden gevraagd bij casussen waarom het gaat om het grensvlakdiscussies Wmo-Wlz.

Bij medische advisering in het kader van de Jeugdwet gelden de uitgangspunten en typen adviezen zoals opgenomen voor de advisering in het kader van de Wmo. De opdrachten in het kader van de Jeugdwet worden op offertebasis verstrekt en betreffen enkele adviezen per jaar.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

#### a. Advies Wmo

~~a.—Medische advisering bij aanvraag maatwerkvoorziening Wmo, deze advisering is bedoeld om medewerkers van het sociaalwijkteam te helpen met het nemen van het besluit. Onderzoek bij twijfel over geschetst beeld, objectiveerbaar maken van klachten in relatie tot ondersteuningsvraag of een indicatie (voor een Wmo voorziening). Enkelvoudig indicatieadviseur/ergonoom~~

~~•—Bijvoorbeeld gericht op de noodzaak voor een Wmo-hulpmiddel.~~

#### ~~b.—Meervoudig indicatieadviseur/ergonoom en arts/psycholoog~~

~~•—Doorgaans meervoudige complexe vragen. Bijvoorbeeld een vraag rondom individuele begeleiding, multi-problematiek in een gezin of een complexe situatie t.a.v. een Wmo-hulpmiddel, woonvoorziening of woningaanpassing.~~

#### ~~c.—Medische noodzaak/aanleiding, arts/psycholoog~~

~~• Betreft een trajectprijs voor arts-advies waarbij de vraag door de sociaal werker van het SWT al is uitgewerkt.~~

#### ~~d.b.~~ Trainingslessen en gewenningslessen Wmo hulpmiddelen

• Er zijn twee soorten trainingen mogelijk in het leren omgaan met Wmo voorzieningen, zoals een scootmobiel, driewiel fiets of rolstoel.

1. Gewenningslessen na aflevering van de verstrekte voorziening voor cliënten die meer instructie/training nodig hebben dan de leverancier van het Wmo hulpmiddel levert.

2. Trainingslessen tijdens het adviestraject, bedoeld om te beoordelen of iemand in staat is om op een verantwoorde wijze met een scootmobiel om te gaan en deel te nemen aan het verkeer en training na aflevering van de voorziening, bedoeld als gewenningslessen.

• Het SWT regelt het oefenmateriaal, dus bijvoorbeeld een scootmobiel.

### 2. Advies t.b.v. aanvragen Bijzondere Bijstand (Participatiewet)

• Inwoners hebben de mogelijkheid om voor bijzondere noodzakelijke kosten bijzondere bijstand aan te vragen. Soms is daarbij sprake van een medische oorzaak.

• Een (sociaal)medisch advies ten behoeve van de beoordeling voor een aanvraag bijzondere bijstand op grond van de Participatiewet.

### 3. Medische keuring t.b.v. aanvragen Gehandicaptenparkeerkaart (GPK)

- Het medisch vaststellen of de aanvrager voldoet aan de criteria die gelden voor verstrekking van een gehandicaptenparkeerkaart voor een bestuurder (GPK-B), en/of een passagier (GPK-P) conform de Regeling gehandicaptenparkeerkaart.

### 4. Advies Leerlingenvervoer

- In bepaalde situaties vergoedt de gemeente Zwolle de vervoerskosten van een leerling naar de dichtstbijzijnde toegankelijke school. De inzet van de medische advisering heeft tot doel te komen tot een juiste bepaling van het recht op leerlingenvervoer.

### 5. Medische advies t.b.v. aanvragen ~~Individuele~~ Studietoelage (Participatiewet)

- Bij een aanvraag ~~Individuele~~ Studietoelage moet beoordeeld worden of iemand naast de voltijd studie niet in staat is eigen inkomen te verwerven vanwege een structurele ziekte of gebrek. Dit betreffen medische adviezen met betrekking tot arbeidsbelastbaarheid.
- Op dit moment is de ~~individuele~~ studietoelage een lokale regeling, waarbij de inwoner de aanvraag indient bij de eigen gemeente en de medische advisering via de gemeente plaatsvindt. De verwachting is dat deze regeling op termijn wordt gewijzigd, waardoor de uitvoering via DUO zal verlopen. Zodra dat het geval is, zal dit type advisering komen te vervallen.

### 6. Medisch (belastbaarheids)onderzoek voor statushouders (Wet inburgering 2021)

- Bij een medisch belastbaarheidsonderzoek moet beoordeeld worden of en in hoeverre een statushouder ziekte of gebrek; psychisch of lichamelijk al dan niet in staat is om deel te nemen aan activiteiten of een traject gericht op participatie, re-integratie, arbeidsontwikkeling of toeleiding naar arbeid, dan wel in staat is om daadwerkelijk arbeid te verrichten.
- Een Functie Mogelijkheden Lijst (FML) kan door de opdrachtgever worden aangevraagd als onderdeel van het belastbaarheidsonderzoek. Daarop wordt door de arts aangegeven wat de mogelijkheden dan wel beperkingen zijn.
- Afhankelijk van de FML kan in uitzonderlijke gevallen aanvullend onderzoek mogelijk. Bijvoorbeeld aanvullend medisch onderzoek of psychodiagnostisch.
- Het regelen en financieren van de inzet van een tolk ligt bij de opdrachtnemer. Eventuele tolkkosten worden door opdrachtnemer 1 op 1 (zonder opslag of marge) apart aan opdrachtgever gefactureerd.

### 7. Kort / Ad hoc adviesoverleg

- Medewerkers van de gemeente hebben soms behoefte aan kort advies. Dit kan bijvoorbeeld door het voorleggen van casuïstiek maar ook “even sparren”.
- Ad-hoc advies leidt niet tot een advies-rapport. Het gaat om het beantwoorden van vragen die een medewerker van de gemeente kan hebben.

### 8. Toeslag huisbezoek

- Het is mogelijk dat de situatie vereist dat het onderzoek verricht dient te worden op een woonadres van een cliënt. Dit wordt expliciet bij de aanvraag vermeld.

In onderstaande tabel staat een overzicht van de soorten adviezen, met daarbij de soort prijsstelling.

Advies	Prijsstelling
1a. <del>Enkelvoudig indicatieadviseur/ergonoom</del> <u>Advies Wmo</u>	Tarief per advies ( <del>paramedisch advies</del> )
1b. <del>Meervoudig indicatieadviseur/ergonoom en arts/psycholoog</del>	Tarief per advies ( <del>paramedisch advies en arts advies</del> )
1c. <del>Medische noodzaak/aanleiding, arts/psycholoog</del>	Tarief per advies ( <del>arts advies</del> )
1d. Trainingslessen en gewinningslessen Wmo hulpmiddelen	Tarief is een uurprijs

2. Advies t.b.v. aanvragen Bijzondere Bijstand (Participatiewet)	Tarief per advies
3. Medische keuring t.b.v. aanvragen Gehandicaptenparkeerkaart	Tarief per advies
4. Advies Leerlingenvervoer	Tarief per advies
5. Medische advies t.b.v. aanvragen <del>Individuele</del> Studietoeslag (Participatiewet)	Tarief per advies
6. Medisch (belastbaarheids)onderzoek voor statushouders (Wet inburgering 2021)	Tarief per advies
7. Kort / Ad hoc <u>adviesoverleg</u>	Tarief is een uurprijs
8. Toeslag huisbezoek	Tarief is een prijs per bezoek.

## 1.5 Doelgroep

Advies kan worden aangevraagd voor cliënten (inwoners) met uiteenlopende beperkingen en aandachtsgebieden, maar ook met uiteenlopende krachten en mogelijkheden.

Beperkingen die aan de orde kunnen zijn, zijn onder meer:

- psychische problematiek
- lichamelijke problematiek
- gedragsstoornissen
- concentratiestoornissen
- licht verstandelijk beperkt
- overbelast/stress/burn-out
- depressie
- trauma

Aandachtsgebieden die aan de orde kunnen zijn, zijn onder meer:

- laag taal en begripsniveau (<NT2)
- ongemotiveerd

## 1.6 Percelenregeling

De Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van de percelenregeling. Voor één deel van de opdracht (Psychodiagnostisch Onderzoek) wordt toepassing gegeven aan artikel 2.18 van de Aanbestedingswet 2012, waarmee het mogelijk is een perceel met een geringe waarde één-op-één te gunnen aan een door de Opdrachtgever te selecteren partij.

### Psychodiagnostisch Onderzoek (PDO)

- Deze onderzoeken dienen veelal als wetenschappelijke onderbouwing van een Wlz-aanvraag dan wel als onderbouwing voor passende ondersteuning vanuit de Wmo.
- Betreft de volgende onderzoeken:
  - IQ onderzoek
  - Sociaal emotioneel onderzoeken (DDO / PICO)
  - Sociaal emotioneel onderzoek met IQ onderzoek

De Opdrachtgever gunt de hierboven beschreven dienstverlening onderhands één-op-één aan een marktpartij. Hierdoor is het binnen deze aanbestedingsprocedure niet mogelijk om op dit onderdeel in te schrijven.

## 1.7 Buiten de scope

Onderstaande advisering valt buiten de scope van de opdracht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in de geschetste situaties adviezen één-op-één te gunnen aan een andere partij dan de gecontracteerde partij.

1. Medische advisering bij cliënten met, naar oordeel van de Opdrachtgever, ernstige psychische of psychiatrische problematiek. Dit betreft ongeveer vijf adviezen per jaar.
2. Medische advisering over medewerkers van de gemeente (waaronder de SWT's) en/of hun gezinsleden. Dit betreft enkele adviezen per jaar.

Lopende aanvragen worden door de oude opdrachtnemer afgehandeld en vallen buiten de scope van de opdracht.

## 1.8 Omvang van de opdracht

In onderstaande tabel is een overzicht van de aantallen adviezen van 2024 en 2025.

**NB:** De weergegeven aantallen zijn gebaseerd op historische gegevens en dienen uitsluitend ter illustratie van de omvang van de opdracht. Potentiële inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontlenen.

Nr.	Advies	2024	2025 (tot 15-12-25)
1a	<del>Advies maatwerkvoorzieningen Wmo – standaard Advies Wmo</del>	<del>40149</del>	<del>24106</del>
<del>1b</del>	<del>Advies maatwerkvoorzieningen Wmo – complex</del>	<del>72</del>	<del>54</del>
<del>1c</del>	<del>Advies maatwerkvoorzieningen Wmo – medische noodzaak/aanleiding (arts/psycholoog)</del>	<del>37</del>	<del>28</del>
<del>1d1b</del>	Trainingslessen en gewenningslessen Wmo hulpmiddelen	18	2
2	Advies Participatiewet (bijzondere bijstand)	20	32
3	Advies Gehandicaptenparkeerkaart (GPK)	376	450
4	Advies Leerlingenvervoer	0	0
5	Medische keuring voor de <del>Individuele</del> Studietoelage	108	129
6	Medisch (belastbaarheids)onderzoek voor statushouders (Wet inburgering 2021)	6	8
7	Kort / Ad hoc <del>advies-overleg</del>	26	6
8	Toeslag huisbezoek	85	78
	<i>PDO - IQ onderzoek *</i>	3	4
	<i>PDO - DDO onderzoek *</i>	3	2
	<i>PDO - Sociaal emotioneel onderzoek met IQ onderzoek *</i>	13	4
	<b>Totaal</b>	<b>807</b>	<b>821</b>

\* zie paragraaf 'Percelenregeling'

## 1.9 Overeenkomst

### Type overeenkomst

Voor deze opdracht is gekozen voor een Raamovereenkomst. Dit is passend omdat de Opdrachtgever afhankelijk is van de vraag vanuit inwoners, waardoor het exacte volume van de inkoopbehoefte vooraf niet kan worden vastgesteld. Een raamovereenkomst brengt geen afnameverplichting of -garantie met zich mee.

De concept Raamovereenkomst is als bijlage toegevoegd (Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst v1.1). Inschrijvers kunnen vragen over de Raamovereenkomst stellen tijdens de Nota van inlichtingen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

### **Nadere opdrachten**

De Raamovereenkomst is het raamwerk van de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op basis van de Raamovereenkomst gunt de Opdrachtgever losse opdrachten (=Nadere opdrachten) aan de Opdrachtnemer. Nadere opdrachten worden verstrekt door medewerkers van het sociaal wijkteam (SWT), door medewerkers van inkomensondersteuning, door regievoerders team inburgering participatie en arbeiden (IPA) en in enkele gevallen door medewerkers van juridische zaken. In de Nadere opdracht wordt opgenomen welk type advies gewenst is.

### **Looptijd overeenkomst**

Opdrachtgever is voornemens om de Raamovereenkomst in te laten gaan op 1 april 2026. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar en loopt tot en met 31 maart 2028.

### **Verlengopties overeenkomst**

De Raamovereenkomst kan door de Opdrachtgever ten hoogste twee keer worden verlengd, telkens voor een periode van maximaal 12 maanden per keer. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt vier jaar en de Raamovereenkomst kan maximaal lopen tot en met 31 maart 2030.

### **Geraamde opdrachtwaarde**

De geraamde opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst is € 860.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De Opdrachtnemer kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen.

### **Maximale waarde overeenkomst**

De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 1.290.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de totale opdrachtwaarde van € 1.290.000,- wordt bereikt dan wel, indien de Aanbestedende dienst besluit opnieuw aan te besteden, eindigt de Raamovereenkomst, ter overbrugging, na de nieuwe definitieve gunning.

## **2 Voorwaarden aan Inschrijving**

### **2.1 Voorwaarden aan Inschrijving**

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

#### **1. Geldigheidsduur Inschrijving**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

#### **2. Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

#### **3. Voorbehouden**

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

#### **4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle**

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

### **5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn**

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl).

### **6. Sluiten van een Overeenkomst**

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

### **7. Klachten procedure**

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan [inkoopklacht@ssc-ons.nl](mailto:inkoopklacht@ssc-ons.nl). Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

## **8. Eenmaal inschrijven**

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen<sup>1</sup> afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (Bijlage 5 - Holdingverklaring) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)**

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.
- De combinatie geeft op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

## **10. Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen**

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

---

<sup>1</sup> Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

### **11. Beroep op een onderaannemer**

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

### **12. Rechtsgeldigheid en volmacht**

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

### **13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren**

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

### **14. Voorwaardelijk Inschrijven**

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

### **15. Storing**

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.

Bereken een hashwaarde van het zipfile.

Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.

Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.

Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

## **16.Taal**

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

## **17.Intellectueel eigendom**

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

## **18.Vertrouwelijkheid**

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

## **19.Pro-actieve houding Inschrijver**

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/

onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

## **20. Nota van inlichtingen**

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> .

## **21. Bibob**

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de raamovereenkomst plaatsvinden. De Inschrijver is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

## 22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>2</sup> is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien 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 en
- 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 Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient Bijlage 4 – Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

## 2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV 2022)

Op deze Raamovereenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De AIV 2022 zijn als bijlage toegevoegd (Bijlage 9 - AIV 2022). Inschrijvers kunnen vragen over de AIV 2022 stellen tijdens de Nota van insluitingen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

## 2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Raamovereenkomst \*.

---

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2. De Nota van inlichtingen.
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed).
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022
5. De Inschrijving.

\* Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Raamovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

- Ernstige beroepsfout<sup>3</sup>.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

### **3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht**

#### **3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.
- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.<sup>4</sup>

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

#### **Combinatie**

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

---

<sup>3</sup> Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

<sup>4</sup> Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

## 3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### 3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

#### **Kerncompetentie 1: ervaring met medische advisering**

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van **minimaal 200** medische adviesrapportages per kalenderjaar voor een overheidsorganisatie (zoals gemeente, GGD of Sociaal wijkteam).

#### **Kerncompetentie 2: ervaring met beoordeling van de GPK**

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van **minimaal 150** medische onderzoeken per kalenderjaar ten dienste van de beoordeling van gehandicaptenparkeerkaarten (GPK).

#### **Aandachtspunten:**

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving. Het mogen opdrachten zijn die afgerond zijn, maar ook nog lopende meerjarige overeenkomsten waarvan tenminste één jaar verstreken en gefactureerd is.
3. Inschrijver vult de Bijlage 3 - Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
4. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van beide kerncompetenties.
5. Inschrijver dient maximaal één referentie in per kerncompetentie (dus in totaal maximaal twee referenties). Als de Inschrijver meer dan één referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.
6. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de bijlage afwijkt van de informatie van de referentiecontactpersoon, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en de Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

#### **Beroep op de draagkracht van een derde:**

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

### 3.4.2 Informatiebeveiliging

Inschrijver heeft informatiebeveiliging in zijn organisatie verankerd en past dit toe. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw. door:

- kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 27001:2022 *of* NEN 7510 (geldig op de datum van inschrijving)

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

### 3.5 Verklaringen

#### **Inschrijver dient bij zijn inschrijving het volgende in te dienen:**

##### **Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel**

Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

##### **Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage 3)**

Inschrijver dient Bijlage 3 - Verklaring Kerncompetenties volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

##### **Verklaring Rusland (gebruik format bijlage 4)**

Inschrijver dient Bijlage 4 - Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

#### **Indien van toepassing dient ook het volgende ingediend te worden:**

##### **Holdingverklaring (gebruik format bijlage 5)**

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 **of**
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

##### **Volmacht (geen format voorgeschreven)**

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

##### **Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)**

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

## 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

### 4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

#### Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

#### Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

#### Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

#### Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met Programma van Eisen). De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

### 4.2 Beschrijving van de beoordelingsmethode

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV). Voor de beoordeling wordt gebruikt gemaakt van de methodiek 'gunnen op basis van punten'. De Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd volgens onderstaande puntensystematiek:

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
<b>G1: Prijs</b>		<b>30 punten</b>
<b>G2: Kwaliteit</b>		<b>70 punten</b>
	SG 1: Kwaliteit van rapportages	25 punten
	SG 2: Kwaliteit van ondersteuning aan de opdrachtgever	25 punten
	SG 3: Kwaliteit van communicatie en cliëntbenadering	20 punten
<b>Totaal</b>		<b>100 punten</b>

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium 1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op subgunningscriterium 2. Bij gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

### 4.3 G1: Prijs

Inschrijver dient Bijlage 6 - Prijsformulier [v1.1](#) geheel in te vullen en te uploaden in TenderNed.

**NB:** Zonder een volledig ingevuld prijsformulier komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

#### Voorwaarden waaraan het prijsformulier moet voldoen:

- De tarieven zijn uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- De tarieven zijn all-in. Alle aan de uitvoering van de opdracht verbonden kosten zijn in deze tarieven verdisconteerd. Hieronder worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan: reis- en transportkosten, locatiekosten, administratieve en bureaunkosten, overlegmomenten, inzet van aanvullende specialisten en het opvragen van informatie (bijvoorbeeld bij huisartsen e.d.). De reis- en transporturen komen niet in aanmerking voor aparte vergoeding.
- Negatieve bedragen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- Voor '7. Kort / Ad hoc ~~advies'~~overleg' geldt een maximum uurtarief van € 150,-. Een hoger uurtarief is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting;
- Indexering; conform concept Raamovereenkomst (Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst [v1.1](#));

#### Beoordeling prijs:

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. De maximaal te behalen score voor de prijs bedraagt 30 punten.

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximum aantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = (\text{LP}/\text{AP}) * 30 \text{ punten}$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

Er wordt afgerond tot twee cijfers achter de komma.

## 4.4 G2: Kwaliteit

De beschrijvingen ten behoeve van de kwalitatieve sub-gunningscriteria dient Inschrijver te uploaden in TenderNed. Per kwaliteitsgunningscriterium is aangegeven hoeveel pagina's voor de beantwoording maximaal is toegestaan. Het overschrijden van het aantal toegestane A4's, leidt er toe dat de overige A4's ter zijde worden gelegd. In de beantwoording dient rekening gehouden te worden met de door de Opdrachtgever gestelde eisen. De Inschrijver dient zich tijdens de uitvoering van de Overeenkomst te houden aan de voorgestelde werkwijze.

### Subgunningscriterium 1: Kwaliteit van rapportages

Opdrachtgever hecht grote waarde aan professionele, objectieve en volledige rapportages, omdat deze rechtstreeks worden gebruikt in de besluitvorming binnen de Wmo en andere domeinen. De kwaliteit van de rapportages bepaalt in belangrijke mate of besluiten zorgvuldig, navolgbaar en juridisch houdbaar tot stand kunnen komen.

Inschrijver beschrijft minimaal:

- Hoe wordt de volledige onderbouwing (met een duidelijk beeld van de klachten en de mogelijkheden/ beperkingen van de cliënt), uniformiteit en herkenbaarheid van rapportages gewaarborgd?
- Hoe wordt inzichtelijk gemaakt welke interventies, onderzoekshandelingen en afwegingen zijn toegepast?
- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat rapportages begrijpelijk, toepasbaar en besluitrijp zijn voor gemeentelijke medewerkers (vertaling medische informatie naar praktisch advies)?
- Hoe wordt de objectiviteit en onafhankelijkheid van het advies geborgd (bijv. interne kwaliteitscontrole)?

Geef aan op welke wijze u hier invulling aan geeft, op maximaal 3 A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10.

### Subgunningscriterium 2: Kwaliteit van ondersteuning aan de opdrachtgever

Een goede ondersteuning bij het opstellen van adviesaanvragen is voor Opdrachtgever van groot belang. Een hoger niveau van deskundigheid bij gemeentelijke medewerkers leidt tot beter geformuleerde vragen en daarmee tot efficiëntere en zorgvuldige besluitvorming. Opdrachtnemer toont aan aandacht hebben voor 'het stellen van de juiste vraag door de medewerker' en speelt hier op een actieve en adequate wijze op in.

Inschrijver beschrijft minimaal:

- Hoe wordt proactieve ondersteuning bij vraagverheldering geboden zodat onnodige of onduidelijk geformuleerde adviesaanvragen worden voorkomen?
- Welke methoden worden ingezet om de gemeentelijke medewerkers te ondersteunen bij het stellen van de juiste vraag, en met welke frequentie?
- Hoe waarborgt en organiseert Inschrijver korte lijntjes met de gemeentelijke medewerkers die aanvragen indienen?

Geef aan op welke wijze u hier invulling aan geeft, op maximaal 3 A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10.

### Subgunningscriterium 3: Kwaliteit van communicatie en cliëntbenadering

Heldere en tijdige communicatie is essentieel voor een goed verloop van het medisch adviesproces. Binnen dit criterium wordt beoordeeld in welke mate de Inschrijver zorgt voor begrijpelijke, toegankelijke en cliëntgerichte communicatie met zowel cliënten als Opdrachtgever.

Inschrijver beschrijft minimaal:

#### 1. Communicatie met cliënten

- Welke middelen worden ingezet om cliëntvriendelijke, begrijpelijke en laagdrempelige communicatie te waarborgen (bijv. heldere uitnodigingsbrieven)?
- Hoe wordt geborgd dat cliënten afspraken nakomen en hoe wordt het aantal niet-verschenen afspraken (no-shows) beperkt?

#### 2. Klachtenprocedure

- Hoe is de klachtenprocedure ingericht, inclusief de bijbehorende termijnen?
- Hoe wordt geborgd dat klachten leiden tot structurele verbeteringen?

#### 3. Communicatie met Opdrachtgever

- Hoe wordt informatie proactief gedeeld met Opdrachtgever over signalen uit de praktijk en ontwikkelingen in de markt?
- Hoe wordt feedback van de Opdrachtgever verwerkt in structurele verbetering?

Geef aan op welke wijze u hier invulling aan geeft, op maximaal 3 A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10.

### Beoordeling kwaliteit:

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt door de beoordelingscommissie een meetinstrument gehanteerd zoals in onderstaande tabel weergegeven. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend de genoemde waardering kan toegekend worden door de beoordelingscommissie.

Waardering	Omschrijving	% aantal punten
Ontbreekt/Onvoldoende	Beschrijving ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en/of geeft onvolledige informatie.	-10%
Matig overeenstemmend	Inschrijver heeft met de beschrijving onvoldoende of minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. De beschrijving is niet overtuigend en/of laat openingen over. De beschrijving geeft niet of onvoldoende het vertrouwen dat alle of de meeste onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd gaan worden.	20%
Overeenstemmend	De beschrijving van de Inschrijver voldoet aan de verwachtingen. De meeste elementen van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende uitgewerkt. De beschrijving geeft voldoende het vertrouwen dat alle of de meeste onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd gaan worden.	50%
Meerwaarde	De beschrijving van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde aan. Het is in grote mate concreet en realistisch beschreven. De meeste elementen van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed uitgewerkt en	85%

	de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt meerwaarde aan op bepaalde punten voor de Opdrachtgever. De beschrijving geeft het vertrouwen dat alle onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd gaan worden.	
Onderscheidend	De beschrijving van Inschrijver is inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend uitgewerkt. De beschrijving is volledig gebaseerd op de uitgangspunten van de uitvraag en de gevraagde dienstverlening. Het is concreet en realistisch beschreven. Alle elementen van de kwaliteitsvraag zijn volledig uitgewerkt en er is sprake van onderscheidend vermogen, de voorgestelde werkwijze biedt veel meerwaarde aan voor Opdrachtgever. Het geeft veel vertrouwen in een kwalitatief goede uitvoering.	100%

Daarnaast beoordeelt de beoordelingscommissie de Inschrijvingen op onderstaande:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording: een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de Inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de Inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de Inschrijving overtuigend is;
- De mate waarin de Inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze offerteaanvraag en de daarin beschreven eisen en wensen.

## 5 Eisen

### 5.1 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (PvE) is als bijlage toegevoegd; Bijlage 7 - Programma van Eisen [v1.1](#).

### 5.2 Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (hierna: SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning **5 % van de gefactureerde opdrachtwaarde** aan te wenden voor SROI-activiteiten.

In Bijlage 10 - SROI vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over SROI is te vinden op de volgende website:

- <https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>
- <https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/contact/>

## 6 Bijlagen

Bijlage 1 - UEA (*bijlage in TenderNed*)

Bijlage 2 - Begrippenlijst Aanbestedingen

Bijlage 3 - Verklaring kerncompetenties

Bijlage 4 - Verklaring Russische partijen

Bijlage 5 - Holdingverklaring

Bijlage 6 — Prijsformulier [v1.1](#)

Bijlage 7 - Programma van Eisen [v1.1](#)

Bijlage 8 - Concept Raamovereenkomst [v1.1](#)

Bijlage 9 - [AIV2022](#)

Bijlage 10 - SROI