

Inschrijvingsleidraad

Medische advisering Wmo en andere regelingen

13 oktober 2025

Aanbestedingsnummer 2025WI400

Versie: definitief

Inhoud

1	De opdracht	1
1.1	Beschrijving van de opdracht	1
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	13
1.3	Social Return	14
2	De inschrijfprocedure	15
2.1	Wettelijk kader	15
2.2	Planning	17
2.3	Informatiefase	17
2.3.1	Vragen over de opdracht	17
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	17
2.3.3	Nota van inlichtingen	17
2.4	Uw inschrijving indienen	18
3	Beoordeling en gunning	19
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	19
3.2	Beoordeling kwaliteit	19
3.3	Afronden oordeel	20
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	20
3.5	Twintig dagen wachttijd	21
3.6	Procedure van verificatie	21
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	21
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	23
4.2	Geschiktheidseisen	23
4.2.1	Kwaliteitsborging	23
4.2.2	Milieubeheer	23
4.2.3	Informatiebeveiliging	24
4.2.4	Vakbekwaamheid	24
5	Gunningscriteria	25
5.1	Inleiding	25
5.2	Gunningscriteria	25
5.2.1	Gunningscriterium 1: Doorlooptijden	25
5.2.2	Gunningscriterium 2: Proces	27
5.2.3	Gunningscriterium 3: Casus	30

5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs	34
-------	----------------------------	----

6	Overige informatie	35
6.1	Voorwaarden	35

7	Begrippenlijst	37
----------	-----------------------	-----------

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil twee raamovereenkomsten met twee verschillende partijen afsluiten met betrekking tot de medische advisering ter uitvoering van de volgende wetten en regelingen:

- De Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo);
- Bijzondere bijstand voor medische kosten, stookkosten, was- en slijtagekosten en maaltijdvoorziening, Sociaal medische indicatie en Individuele studietoeslag;
- Gehandicaptenparkeerkaart (GPK) en de Gehandicapten parkeerplaats (GPP);
- Leerlingenvervoer;
- Wet Inburgering;
- De Jeugdwet;
- De participatiewet.

De medische adviezen zullen bij de opdrachtnemer worden aangevraagd door de verschillende afdelingen van de gemeente Utrecht en de buurtteams die belast zijn met de uitvoering van bovenvermelde wetten en regelingen. Ook de afdeling Juridische Zaken (hierna: JZ) kan in het kader van bezwaarschriftenprocedures, in sommigen gevallen, een medisch advies aanvragen.

De inzet van de medische advisering heeft tot doel om te komen tot een juiste bepaling van het recht op een aangevraagde (maatwerk)voorziening of vergoeding.

U schrijft in voor alle medische adviezen inclusief second opinions. Indien de gemeente besluit de opdracht te gunnen zal zij de opdracht van de medische adviezen minus de second opinions gunnen aan de inschrijver met de hoogste score. De gemeente zal ook een opdracht gunnen aan de inschrijver met de een na hoogste score. Laatstgenoemde opdracht zal gericht zijn op het uitvoeren van second opinions en op het incidenteel geven van medische adviezen. Als voorbeeld: Bij overschrijding van de afgesproken levertijd door de inschrijver met de hoogste score, worden de medische adviezen verzorgd door de inschrijver met de op een na hoogste score.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en hun weging opgenomen.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal vier jaar, met een initiële looptijd van twee jaar en de mogelijkheid tot twee keer een verlenging van één jaar. De overeenkomst gaat in op 1 februari 2026.

¹

Achtergrondinformatie bij de opdracht

Gezond stedelijk leven voor iedereen

De stedelijke ambitie van Utrecht is 'gezond stedelijk leven voor iedereen'. De inzet op alle gemeentelijke opgaven dragen hieraan bij.

Werk en Inkomen

Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen van de gemeente Utrecht (WenI) geeft uitvoering aan de Participatiewet. De Participatiewet is er voor inwoners die niet genoeg inkomen hebben om in hun levensonderhoud te voorzien. Het doel van de wet is om zoveel mogelijk mensen op een waardevolle manier deel te laten nemen aan onze samenleving en financiële ondersteuning te bieden zolang dat nodig is. Naast de uitvoering van de Participatiewet is WenI ook verantwoordelijk voor gemeentelijke armoederegelingen, schulddienstverlening en de uitvoering van de WMO.

Onlangs heeft de Eerste Kamer het voorstel van wet Participatiewet in Balans aangenomen. De belangrijkste stap daarbij is om niet de regels, maar de mens weer centraal te zetten. Dit sluit aan bij de koers die een aantal jaren geleden is ingezet: we willen onze dienstverlening verbeteren door uit te gaan van wat de inwoner van ons nodig heeft. Daarvoor gaan wij steeds dichter bij de inwoners staan, werken we stress-sensitief en leggen we de focus op wat wel kan. Het bouwen van sterke, effectieve samenwerkingen is tevens een prioriteit. Met elkaar. Met partners in de stad. Met inwoners. Zodat we beter gebruik kunnen maken van ieders kennis, kunde en betrokkenheid. Zo helpen we samen meer Utrechters.

We vinden het belangrijk dat al onze partners zich kunnen vinden in onze koers. En op een eigen manier willen meebouwen aan een gezonde stad, waar iedereen mee kan doen en zichzelf op een passende manier kan ontwikkelen.

Strategie Werk en Inkomen

Waarom bestaan wij?

Iedere Utrechter heeft recht op inkomenszekerheid. Lukt dat niet vanzelf, dan helpen wij. Met het vinden van een baan. Met rondkomen en meedoen. Met het oplossen van schulden.

Wat willen we bereiken?

Utrechters voor Utrechters. Met z'n allen zorgen wij ervoor dat iedere Utrechter kan rondkomen en meedoen. Op eigen kracht. Of met wat ondersteuning.

Hoe gaan we dat bereiken?

- We zetten de inwoner centraal.
- We doen het altijd samen.
- We luisteren, begrijpen en helpen.
- We focussen op wat wél kan.

Kernwaarden

- In Balans
- Invloed
- Erkenning
- Persoonlijk
- Hulpvaardig
- Samen
-

Toelichting kernwaarden

In balans

Door iedere Utrechter steeds goed te ondersteunen als dat nodig is, houden we niet alleen individuele inwoners in een gezonde balans, maar daarmee ook de hele stad. Door iedere Utrechter steeds goed te ondersteunen als dat nodig is, voorkomen we een verdere tweedeling en dragen we bij aan kansengelijkheid voor iedereen.

Erkenning

Iemand echt helpen, kan alleen als we zien wie er tegenover ons zit. Als we werkelijk begrijpen wat iemand kan en wil bereiken. En wij ons bewust zijn van wat wij wel en niet kunnen doen om daaraan bij te dragen. Dat betekent een open blik en oprechte interesse. Naar de ander. Naar onszelf. Iedere dag opnieuw.

Invloed

Blijvende motivatie komt uit jezelf. Uit het gevoel dat de stappen die je zet, je brengen naar waar je wilt zijn. Als wij mensen op weg willen helpen, is het dan ook essentieel dat zij invloed hebben op wat er gebeurt. Op toekomstplannen. Maar ook op wat ervoor nodig is om die plannen te realiseren.

Persoonlijk

Alles wat wij doen heeft direct effect op de persoonlijke omstandigheden van een Utrechter. Het is belangrijk dat we dat blijven beseffen. Dat we inwoners steeds zo persoonlijk mogelijk benaderen. En onze dienstverlening zoveel mogelijk afstemmen op de persoonlijke behoefte van de inwoners.

Hulpvaardig

Wij hebben allemaal bewust gekozen om voor de gemeente te werken. Wij willen verschil maken. In het leven van Utrechters. In de toekomst van onze stad. Dat zou dan ook altijd het uitgangspunt moeten zijn. Bij alles wat we doen. En bij alles wat we ontwikkelen. Dat het onze inwoners helpt.

Samen

Wij doen het samen. Altijd. Samen met inwoners. Met collega's. Met partners in de stad. Met de politiek. Hoe succesvol wij zijn, is dan ook voor een groot deel afhankelijk van hoe goed we samenwerken. Hoe sterk onze netwerken zijn. Hoe makkelijk we elkaar weten te vinden. Maar vooral hoe goed we elkaar kunnen vertrouwen. En daar is iedere betrokken partij even verantwoordelijk voor.

Stress-Sensitief werken

Gemeente Utrecht- Werk en Inkomen werkt stress-sensitief. Stress-sensitief werken is een methodische benaderingswijze die erop gericht is om inwoners die in een dynamiek van chronische (geld)stress leven te ondersteunen bij het zo zelfredzaam en duurzaam mogelijk bereiken van voor hen belangrijke doelen op het gebied van werk en participatie. We willen dat inwoners zich gezien en gehoord voelen, weten waar ze op mogen rekenen en wat er van hen verwacht wordt. Veel mensen die aankloppen bij Werk en Inkomen, doen dit als gevolg van een life-event dat hen veel stress oplevert. De dienstverlening van W&I is zo ingericht dat deze zo min mogelijk stress toevoegt. Als een inwoner veel en blijvende stress heeft, vraagt dat om een benadering met aandacht voor duurzame oplossingen. Chronische stress heeft namelijk een negatief effect op het denk- en doenvermogen en de gezondheid van mensen. Het resultaat hiervan is dat iemand (tijdelijk) minder zelfredzaam is. Om de zelfredzaamheid van iemand te versterken is het van belang dat er in gespreksvoering en in de inrichting van de dienstverlening rekening wordt gehouden met het verminderde denk- en doenvermogen. We doen dit samen met hulpverlenersorganisatie zodat we allemaal dezelfde taal spreken richting een inwoner en oog hebben voor stress. Hier zetten we bij Werk en Inkomen op in o.a. door training en coaching van medewerkers.

Dienstverlening

Onder medisch advies wordt in het kader van deze opdracht verstaan: een advies afgegeven door een arts, ergotherapeut, fysiotherapeut of indicatie-adviseur, waarin diegene na verricht onderzoek aangeeft of – en in welke mate - de inwoner op grond van diens medische beperkingen de aangevraagde voorziening nodig heeft en hierin zelf onvoldoende kan voorzien. Hierbij wordt antwoord gegeven op de door de medewerker van de gemeente gestelde vragen of die van de buurtteams. De vraagstelling is afhankelijk van het soort medisch advies dat wordt aangevraagd

In onderstaand overzicht wordt aangegeven welk onderscheid opdrachtgever maakt in de verschillende soorten medisch adviezen.

Soort medisch advies	Betreft aanvragen voor (een):	Aangevraagd door
Wmo voorzieningen	• Vervoersvoorziening • Hulpmiddel • Woningaanpassing/verhuizen • Hulp bij het Huishouden (HBH) •	• Wmo-loket • Buurtteam • JZ
Wmo begeleiding	• Begeleiding	• Buurtteam • JZ
Wmo MO/BW	• Beschermd Wonen • Maatschappelijke opvang	• Regionale Toegang • JZ • Buurtteam
Bijzondere bijstand en financiële regelingen	• Bijzondere bijstand voor stookkosten, was- en slijtagekosten • Bijzondere bijstand medische kosten • Sociaal medische indicatie (SMI) • Individuele studietoelage (IST)	• Afdeling Inkomens • JZ
GPP/GPK	• Gehandicaptenparkeerplaats • Gehandicaptenparkeerkaart	• Afdeling Vergunningen, toezicht en Handhaving • JZ •
Leerlingenvervoer en Jeugdwetvervoer	• Vervoersvergoeding (financieel en\ of in natura) voor leerlingen en jeugdigen.	• Afdeling Leerlingzaken • JZ
WIB	• Aanvragen voor ontheffing inburgeringsplicht (zie toelichting)	• Afdeling Statushouders • Unit Werk • JZ
Jeugdwet	• Divers, veelal in het kader van bezwaar	• Afdeling Jeugd • JZ

Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 geeft aan wat de verantwoordelijkheid is van gemeenten voor het ondersteunen van de zelfredzaamheid en participatie van mensen met een beperking, chronische psychische of psychosociale problemen en de toeleiding naar passende zorg en ondersteuning van mensen die zorg mijden bijvoorbeeld door eerdere slechte ervaringen. De ondersteuning is erop gericht dat mensen zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kunnen blijven en hen een veilige omgeving te bieden in opvang of beschermd wonen als dat nodig is. Het bevorderen van de zelfredzaamheid, sociale samenhang en ondersteuning bij sociale en maatschappelijke participatie is nadrukkelijk onderdeel van het Wmo-beleid net als de uitvoering van het VN-verdrag handicap (toegankelijkheid).

Aan de uitvoering van de Wmo in Utrecht ligt de [beleidsnota Samen Leven, Samen Zorgen](#) ten grondslag. Hierin staat de volgende ambitie centraal:

“In Utrecht kan iedereen gezond, prettig en zelfstandig wonen en samenleven. Als het nodig is wordt er passende zorg, ondersteuning en opvang geboden aanvullend op wat mensen zelf en met elkaar organiseren. Door samen te zorgen houden wij de ondersteuning tijdig beschikbaar voor de meest kwetsbaren, van goede kwaliteit en blijven we binnen de financiële kaders.”

Deze beleidsnota vervangt de kadernota ‘Meedoen naar vermogen’ uit 2013 en laat zien hoe we de komende jaren het Wmo-beleid vormgeven en welke keuzes we daarin maken. We bouwen voort op keuzes die toen gemaakt zijn en op wat de afgelopen jaren ontwikkeld is. Gezien de veranderende context en de sociaal maatschappelijke ontwikkelingen moeten er echter ook andere oplossingen gezocht worden om de zorg en ondersteuning beschikbaar te houden voor degenen die het echt nodig hebben.

De gemeente moet efficiënt omgaan met de beschikbare middelen. Daarom wordt nadrukkelijk ingezet op verstrekking van de goedkoopste adequate oplossing. Het gaat er om dat professionele zorg en ondersteuning aanvullend zijn op wat er voorliggend georganiseerd kan worden en dat specialistische ondersteuning pas ingeschakeld wordt als de ondersteuning vanuit basiszorg en sociale basis ontoereikend is. Hierbij geldt ook dat ondersteuning zo licht en tijdelijk als mogelijk wordt ingezet en zo intensief en langdurig als noodzakelijk. De kaders hiervoor zijn vastgelegd in de Wmo verordening, de beleidsregels en de nadere regel inclusief financieel besluit, <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR706382/1> <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR729143>, zie [Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Utrecht 2024 | Lokale wet- en regelgeving](#), [Nadere regel \(inclusief financieel besluit\) Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Utrecht 2025 | Lokale wet- en regelgeving](#) en [Beleidsregel Verordening maatschappelijke ondersteuning gemeente Utrecht 2025 | Lokale wet- en regelgeving](#).

De afdeling Werk en Inkomen (team Wmo), de regionale toegang en de Buurtteams nemen de aanvraag van de inwoner voor een maatwerkvoorziening in behandeling en zijn verantwoordelijk voor de indicering.

Team Wmo (Wmo-loket)

De inwoner kan voor een vervoersvoorziening, een hulpmiddel of woningaanpassing om langer zelfstandig te kunnen blijven wonen, een aanvraag indienen bij Team Wmo van de gemeente Utrecht, ook wel het Wmo-loket genoemd. Ook voor een aanvraag voor Hulp bij het Huishouden doet de inwoner bij het Wmo-loket een aanvraag.

Buurtteams

Het buurtteam biedt wijkgericht generalistische basiszorg aan inwoners van Utrecht. Ieder buurtteam is opgesplitst in één team voor Jeugd en Gezin en één team Sociaal voor volwassenen. Een buurtteam bestaat uit professionele hulpverleners met ervaring op het gebied van (psychische) zorg, welzijn, woonbegeleiding, verslaving, werk en inkomen. Alle medewerkers werken als generalist en kunnen over de grenzen van hun eigen discipline heen kijken.

De buurtteams werken nauw samen in de stad met gespecialiseerde zorgverleners, partnerorganisaties en de gemeente Utrecht. Buurtteams helpen mensen bij het vinden van oplossingen om zo zelfstandig mogelijk te kunnen leven en wonen. Ze doen dat door ook te kijken welke mogelijkheden er zijn in de directe omgeving en een verbinding te maken met collectieve buurtvoorzieningen. Daarnaast werken de buurtteams actief aan preventie.

Beschermd Wonen/24-uursopvang

- Op grond van de Wmo wordt ook de voorziening 24-uursopvang en beschermd wonen aangeboden.
- 24-Uursopvang en beschermd wonen zijn bedoeld voor mensen die niet in staat zijn zich met gebruikelijke hulp, mantelzorg of met hulp van personen uit hun netwerk op eigen kracht staande te houden in de samenleving,
- Opvang is daarbij voor dakloze mensen met Multi problematiek op meerdere levensdomeinen zoals psychische problemen, verslaving, verstandelijke beperking, laaggeletterdheid of een combinatie daarvan.
- Beschermd wonen bestaat in drie vormen: beschermd thuis, beschermd verblijf en beschermd wonen. Beschermd thuis is voor mensen die met 24-uurszorg nog zelfstandig kunnen wonen. Beschermd verblijf en beschermd wonen is voor mensen die niet zelfstandig kunnen wonen door bijvoorbeeld psychiatrische problemen, verstandelijke beperking en/of een verslaving.

De gemeente Utrecht organiseert beschermd wonen en 24-uursopvang voor de inwoners van 16 gemeenten. Behalve Utrecht zijn dit: Bunnik, De Bilt, De Ronde Venen, Houten, IJsselstein, Lopik, Montfoort, Nieuwegein, Oudewater, Stichtse Vecht, Utrechtse Heuvelrug, Vijfheerenlanden, Wijk bij Duurstede, Woerden en Zeist. De kaders voor opvang zijn beschreven in de nota Utrecht Onderdak en de regionale aanpak dakloosheid U16 'staat als een huis', De kaders voor de samenwerking voor beschermd wonen in de U16 staan beschreven in de Regiokoers 2023-2028.

De Regionale Toegang; bestaande uit indicatieadviseurs en de medewerkers van Toegang Opvang indiceren aanvragen voor de maatwerkvoorziening Beschermd wonen, en beoordelen of mensen in aanmerking komen voor de daklozenopvang. In het kader van de doorcentralisatie gebeurt dit in samenwerking met de lokale teams in de regio.

Leerlingenvervoer

Leerlingenvervoer is een wettelijke taak van gemeenten. De gemeente verstrekt daarvoor vergoedingen aan leerlingen van (voornamelijk) het speciaal basisonderwijs en het speciaal voortgezet onderwijs. De vergoeding kan bestaan uit een geldelijke vergoeding voor openbaar vervoer bijvoorbeeld het aanbieden van ander vervoer in natura zoals taxivervoer of bruikleen van een e-bike. Niet alle Utrechtse leerlingen hebben recht op leerlingenvervoer en opdrachtgever zal

bij de bepaling van het recht uitgaan van 'zo zelfstandig mogelijk'. Bij de behandeling van een aanvraag voor leerlingenvervoer is de insteek dat leerlingen zo zelfstandig mogelijk reizen en dat we eerst kijken wat de ouders zelf kunnen betekenen in het vervoer van hun kind.

De inzet van de medische advisering heeft tot doel om te komen tot een juiste bepaling van het recht op Leerlingenvervoer. De beoordeling van het recht ligt bij de gemeente Utrecht. Het medische advies is één van de aspecten die in de beoordeling zal worden meegenomen en bevat geen uitspraken over het recht op Leerlingenvervoer. Het beleid ten aanzien van Leerlingenvervoer is vastgelegd in een gemeentelijke verordening. Op 1 januari 2025 is de meest recente verordening in werking getreden.

Voor meer informatie zie www.utrecht.nl/leerlingenvervoer.

De medische advisering voor het Leerlingenvervoer betreft doorgaans de ouders of verzorgers. Slechts incidenteel zal de minderjarige leerling voor een medisch advies worden aangemeld. Aanvragen voor een vervoersvergoeding op grond van Leerlingenvervoer worden afgehandeld door de afdeling Leerlingzaken.

Gehandicaptenparkeerkaart (GPK)/ gehandicaptenparkeerplaats (GPP)

Als gehandicapte inwoner van Utrecht kan men een Europese gehandicaptenparkeerkaart aanvragen. Daarmee mag een gehandicapte op algemene gehandicaptenparkeerplaatsen parkeren in Nederland. Daarnaast mag de inwoner met een GPK in de gemeente Utrecht gratis parkeren op parkeerplaatsen waar betaald parkeren geldt, mits hij/zij ook een gehandicaptenvergunning heeft. Ook kan men in alle lidstaten van de Europese Unie gebruik maken van de plaatselijke parkeervoorzieningen voor gehandicapten. Op basis van een medisch advies wordt de kaart verstrekt.

Als gehandicapte kan men een individuele gehandicaptenparkeerplaats aanvragen voor woonadres én voor werk- of studieadres binnen de gemeente Utrecht. Op de parkeerplaats (met het kenteken van de betreffende auto) mag niemand anders parkeren. Voor meer informatie en de regels betreffende aanvraag en verkrijgen van een gehandicaptenparkeerkaart/gehandicaptenparkeerplaats zie www.utrecht.nl/parkeren.

De aanvragen voor een GPK en of GPP worden afgehandeld door de afdeling Vergunningen."

Bijzondere bijstand, SMI en ST

De Gemeente Utrecht heeft meerdere financiële regelingen voor inwoners met een laag inkomen en geen vermogen. In het kader van deze opdracht valt de medische advisering voor financiële regelingen inzake Bijzondere bijstand voor medische kosten, stookkosten, was- en slijtagekosten en maaltijdvoorziening, Studietoelage (hierna; ST) en Sociaal medische indicatie (hierna; SMI).

Met de Bijzondere bijstand voor stookkosten, was- en slijtagekosten en maaltijdvoorziening kan de gemeente inwoners (tijdelijk) financieel ontlasten die om medische redenen hoge energiekosten hebben, extra was- en/of slijtagekosten aan kleding hebben en niet in staat zijn zelf een warme maaltijd te koken (alleen bij inwoners onder de AOW -leeftijd).

Met de Bijzonder bijstand voor medische kosten kan een inwoner met een laag inkomen en zorgkosten die de zorgverzekeraar niet vergoedt bijzondere bijstand aanvragen.

De ST is bedoeld voor voltijdstudenten die naast hun studie niet kunnen bijverdienen door een beperking of (chronische) ziekte. De studietoelage is een maandelijkse gift en mag door de student gebruikt worden waarvoor men dat zelf wil. Dit om financiële stress te verminderen.

De SMI wordt ingezet om gezinnen te ondersteunen die niet in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag en om sociale en/of medische redenen wel kinderopvang nodig hebben. Het gaat om een tijdelijke noodmaatregel, omdat andere voorzieningen, zoals bijvoorbeeld peuteropvang of VE (voorschoolse educatie), niet toereikend zijn.

Voor de beoordeling van het recht op Bijzondere bijstand en ST is een deskundige verklaring met betrekking tot de medische situatie nodig. Als men geen verklaring kan/wil aanleveren, dan is er wel een medewerkingsplicht voor het verkrijgen van een onafhankelijk medisch advies.

Voor de aanvraag SMI wordt vrijwel altijd een advies opgevraagd bij een onafhankelijk adviesorgaan. Dit advies bevat in ieder geval de redenen voor de noodzaak van kinderopvang, geldigheidsduur van de indicatie en de omvang van de kinderopvang die noodzakelijk wordt geacht.

De aanvragen Bijzondere bijstand, SMI, en ST worden afgehandeld door de afdeling Inkomen.

Wet Inburgering

De gemeente is verantwoordelijk voor de handhaving van de inburgeringsplicht van alle mensen die deze vóór 1 januari 2013 opgelegd hebben gekregen. Op grond van psychische of lichamelijke belemmeringen kan de gemeente aan de betrokken statushouder ontheffing van de inburgeringsplicht verlenen indien de klachten zo ernstig en langdurig zijn dat hij/zij waarschijnlijk niet binnen 3 jaar het inburgeringsexamen zal kunnen halen. Hiervoor is een onafhankelijk medisch advies noodzakelijk, dat door de gemeente als bindend wordt beschouwd. Het verwachte aantal medisch adviesaanvragen voor deze groep statushouders is laag (zie onder punt 1.3 Omvang van de opdracht) en betreft meestal (herhaal-)verzoeken voor medische ontheffing van de inburgeringsplicht, aangevraagd in verband met een verzoek tot naturalisatie. Voor statushouders die niet onder de bovenvermelde groep vallen, zullen in het kader van deze opdracht geen medische adviezen worden aangevraagd.

Het kabinet gaat het inburgeringsstelsel veranderen. De nieuwe Inburgeringswet zal naar verwachting per 1 januari 2022 worden ingevoerd. Medische advisering ter uitvoering van deze nieuwe wet valt niet onder deze opdracht.

De Jeugdwet

Op grond van de jeugdwet wordt voorzien in zorg en ondersteuning aan kinderen en jongeren onder de 18 jaar met beperkingen, psychische problemen, stoornissen, aandoeningen of opgroei problemen. Wat niet onder de Jeugdwet valt, wordt geregeld vanuit de Zorgverzekeringswet, de Wet langdurige zorg, de Wmo en de wet Passend Onderwijs. Jeugdhulp is mogelijk als zorg in natura, maar ook door middel van een Persoonsgebonden budget (PGB).

Aanvragen voor medische advisering ter uitvoering van de Jeugdwet komen niet veel voor. Als een medisch advies wordt aangevraagd, gebeurt dat meestal door de afdeling Juridische Zaken van de gemeente Utrecht in het kader van een bezwaarschrift.

Jeugdwetvervoer

Als een kind ondersteuning nodig heeft in het reizen van en naar jeugdhulp en dit niet in het netwerk geregeld kan worden kan er vervoer ernaar of een vergoeding hiervoor aangevraagd worden. De gemeente verstrekt daarvoor vergoedingen aan jeugdigen welke van huis naar een jeugdhulplocatie dienen te gaan als dat naar het oordeel van het college noodzakelijk is in verband met een medische noodzaak of beperkingen in de zelfredzaamheid, artikel 2.3, tweede lid, Jeugdwet. De vergoeding kan bestaan uit een geldelijke vergoeding voor openbaar vervoer of de inzet van vervoer door een vervoerder. Bij de behandeling van een aanvraag Jeugdwetvervoer is de insteek dat jeugdigen zo zelfstandig mogelijk reizen naar de jeugdhulplocatie en dat we eerst kijken wat de ouders en het netwerk zelf kunnen doen wat betreft het brengen van hun kind naar een jeugdhulpvoorziening.

De inzet van de medische advisering heeft tot doel te komen tot een juiste bepaling van het recht op Jeugdwetvervoer. De beoordeling van het recht ligt bij Opdrachtgever. Dat is team leerlingenvervoer voor Jeugdwetvervoer. Het medische advies is één van de aspecten die in de beoordeling zal worden meegenomen en bevat geen uitspraken over het recht op Jeugdwetvervoer. Het beleid ten aanzien van Jeugdwetvervoer is vastgelegd in een gemeentelijke verordening. Deze is aan verandering onderhevig en op 1 juli 2025 verwachten we dat er een nieuwe, meest recente verordening in werking getreden. Voor meer informatie zie <https://loket.digitaal.utrecht.nl/nl/products/jeugdhulp-vervoer-aanvragen>.

De medische advisering voor het Jeugdwetvervoer betreft doorgaans de ouders of verzorgers. Slechts incidenteel zal de minderjarige voor een medisch advies worden aangemeld. Aanvragen voor een vervoersvergoeding op grond van Jeugdwetvervoer worden afgehandeld door de afdeling Leerlingzaken.

Medische advisering bij arbeidsbeperking in het kader van de Participatiewet

De gemeente Utrecht gaat ook advies vragen inzake arbeidsinschakeling voor werkzoekenden met een arbeidsbeperking in de Participatiewet.

Onderwerpen die bijvoorbeeld aan bod komen zijn:

Wat het effect is van de inzet van de voorziening op de arbeidsduur en intensiteit?

Kan de inwoner bijvoorbeeld hierdoor meer uren werken of wordt de productiviteit verhoogd?

Dat helpt bij het maken van een afweging (rendement en maatschappelijke opbrengst) van de investering. Omdat dit een nieuw onderdeel is, kunnen we hier geen prognoses voor geven.

Scope van de opdracht

Hieronder treft u een overzicht van het aantal verstrekte medische adviezen. De medische advisering inzake de Jeugdwet viel in deze periode niet binnen de opdracht.

Aantal aanvragen	2024	2023	2021/2022
GPK	1207	1067	760
Wmo	252	284	249
Wmo buurtteams	38	33	35
Jeugdwet	4	12	21
BB + ist	2	88	255
SMI	14	80	111
Leerlingenvervoer	54	64	49
PW belastbaarheid	0	4	5
Wet Inburgering	4	2	3
Jeugdwetvervoer	10	0	0
Medische advisering bij arbeidsbeperking	0	0	0
Totaal	1743	1747	1615

Verwachte omvang van de raamovereenkomst

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst Medische adviezen minus second opinions af te nemen met een verwachte totale waarde van € 2.187.000.

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst second opinions en overige incidentele adviezen af te nemen met een verwachte waarde van € 20.000,-.

Aangezien second opinions en overige adviezen incidenteel worden opgevraagd, is het voor opdrachtnemer niet mogelijk hiervoor aantallen te prognosticeren.

De genoemde cijfers en aantallen zijn indicatief en u kunt aan deze hoeveelheden en waarden geen rechten ontleen. De gemeente kan niet voorspellen hoe de medische adviesaanvragen zich ontwikkelen gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst. Eventuele veranderende wet- en regelgeving kan ook van invloed zijn op de werkelijke omvang van de dienstverlening en de bijbehorende omzet. Mede gelet op de HvJ EU uitspraak van 19 december 2018 (zaak C-216/17) is de gemeente Utrecht voorts gehouden een totale maximale hoeveelheid aan te geven die onder de raamovereenkomst kan worden afgenomen. Voor de gehele raamovereenkomst medische adviezen is

dit € 2.200.000,00. Ter voorkoming van misverstanden: deze hoeveelheid zal niet zonder meer worden afgenomen. Op de gemeente Utrecht rust geen afnameverplichting. De genoemde maximale hoeveelheid dient enkel om een plafond in te bouwen.

Wel geldt, los van het al dan niet bereiken van de (maximale) looptijd van de raamovereenkomst, dat zodra de genoemde maximale financiële omvang wordt bereikt de raamovereenkomst van rechtswege eindigt en de gemeente de opdracht opnieuw moet aanbesteden.

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces. Gemeente Utrecht is Opdrachtgever voor de Opdrachten die op basis van deze Raamovereenkomst worden verstrekt. Binnen de gemeente worden Opdrachten geïnitieerd door het organisatieonderdeel Werk en Inkomen (WenI).

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#), [Schoon en emissieloos bouwen](#) en de beleidsnota [‘Samen gezondheidsverschillen verkleinen’](#)

Gezondheid

De opdrachtnemer draagt in de manier waarop deze het werk uitvoert bij aan de gezondheid van de inwoners van Utrecht. Dat betekent dat er aandacht is voor het mentaal welbevinden van mensen, de taal- en gezondheidsvaardigheden van mensen en mogelijke gevoelens van wantrouwen.

1.3 Social Return

Social return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. De opdracht valt onder de categorie Specifieke en andere diensten (SAS), wordt de aanbesteding uitgevoerd volgende de daarvoor geldende bepalingen.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan 2 inschrijvers. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Er is gekozen om de opdracht niet in percelen te verdelen. Dit om het aantal contactmomenten en contactpersonen voor de cliënt te beperken. Ook kan op deze wijze beter zicht worden gehouden op het aantal te verstrekken adviezen.

Aanbestedingsvoorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners,

onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.

Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/> en op overheid.nl ([Gemeentebblad 2023, 399892](#)).

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
13 oktober 2025	Publiceren aanbesteding
20 oktober 10:00 uur 2025	Sluiting Nota van Inlichtingen
30 oktober 2025	Publicatie Nota van Inlichtingen
10 november 2025	Sluiting inschrijftermijn
1 december 2025	Publicatie gunningsbeslissing
22 december 2025	Einde standstillperiode
01 februari 2026	Ingangsdatum overeenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijsinvulformulier
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Referentiebeschrijving van de kerncompetentie (Opgave referentieopdrachten)
- Beschrijving en beantwoording gunningscriterium 1 Doorlooptijden
- Beschrijving en beantwoording gunningscriterium 2 Proces
- Beschrijving en beantwoording gunningscriterium 3 Casus

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed uploaden bij de tab 'Overige documenten'.

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijvers die de inschrijving hebben ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers van Gemeente Utrecht met expertise op het gebied van de Wmo. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld.

De inschrijving met de laagste aangeboden prijs krijgt 35 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

Punten: maximaal aantal punten * (laagst aangeboden waarde/ waarde inschrijving).

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente kan de 2 inschrijvers die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als eerstvolgende geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de raamovereenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 7) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt na gunning (binnen 10 werkdagen) de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partijen. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

Overzicht bewijsstukken na gunning:

Bewijsstuk	Informatie
Uittreksel van inschrijving bij Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring van de Belastingdienst, verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies)	Niet ouder dan zes maanden
Geldig NEN 7510	
Geldig ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)	
Geldig NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem (of gelijkwaardig)	Aanbestedende dienst vindt het goed dat de inschrijver binnen 12 maanden na inschrijving ISO14001 gecertificeerd is óf de gelijkwaardigheid kan aantonen. Aanbestedende dienst neemt hiervoor ontbindende voorwaarde op in de overeenkomst.

Geldig ISO 27001 en/of NEN7510 (of gelijkwaardig)	Aanbestedende dienst vindt het goed dat de inschrijver binnen 12 maanden na inschrijving ISO27001 gecertificeerd is óf de gelijkwaardigheid kan aantonen. Aanbestedende dienst neemt hiervoor ontbindende voorwaarde op in de overeenkomst.
---	---

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 1).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partijen. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.2.1 Kwaliteitsborging

Omdat de dienstenleverancier werkzaam is in de zorgsector moet deze beschikken over een NEN7510 certificering. NEN 7510 is gebaseerd op ISO 27001, maar heeft aanvullende eisen voor de bescherming van medische gegevens.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van Uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieumanagementsystemen.

U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 en/of NEN7510 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van Uw managementsysteem voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementsysteem voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001 en/of NEN7510. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. Daarnaast moet het certificaat uitgegeven worden door een geaccrediteerde instantie. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 2 bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met medische advisering voor een overheidsinstantie

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van medisch advies op het gebied van de WMO, Bijzondere bijstand Kinderopvang, Bijzondere bijstand medische kosten, Sociaal medische indicatie en Individuele studietoelage, de Gehandicaptenparkeerkaart en de Gehandicapten parkeerplaats, Wet Inburgering, de Jeugdwet, de participatiewet en Leerlingenvervoer.

Kerncompetentie 2: Ervaring met medische advisering

U heeft in de afgelopen drie jaar bij tenminste één opdrachtgever minimaal 200 medische adviezen met de daarbij behorende adviesrapportages voor vergelijkbare doelgroepen uitgevoerd. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Doorlooptijden	15	Beoordelingsteam
2	Proces	30	Beoordelingsteam
3	Casus	20	Beoordelingsteam
			Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	35	

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Doorlooptijden

Beschrijving

De gemeente Utrecht wenst een tweetal opdrachtnemers te contracteren, die de opdrachten zoals in deze inschrijvingsleidraad beschreven, kunnen uitvoeren. Onze wens is om de doorlooptijd van een onderzoek zoveel mogelijk te minimaliseren, conform de gestelde eisen in het Programma van Eisen, waarbij wij opdrachtnemers uitdrukkelijk verzoeken om de dienstverlening nog adequater in te zetten en te verbeteren.

Vraagstelling

U dient een plan van aanpak in te dienen, waarin u omschrijft hoe en in welke mate u ervoor zorgt dat de doorlooptijden worden geminimaliseerd of beperkt en hoe u dit waarborgt.

U gaat in het Plan van aanpak ten minste in op de volgende punten:

- Hoe gaat u voldoen aan de in het Programma van Eisen genoemde maximale doorlooptijden?
- Hoe stuurt u het proces bij indien dit nodig is, zodat de doorlooptijden worden behaald?
- Welke acties onderneemt u wanneer de doorlooptijden volgens u niet meer haalbaar zijn?

Het plan dat u indient bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, met lettertype Arial, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente Utrecht het deel van het antwoord en de gegevens na pagina 3 niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

De beoordeling richt zich op de volgende aspecten:

- **Voldoen aan doorlooptijden**
Beoordeeld wordt hoe concreet en realistisch de inschrijver aantoont dat de in het Programma van Eisen genoemde maximale doorlooptijden worden gehaald. Daarbij wordt gelet op de helderheid van de aanpak, de toepasbaarheid van de beschreven werkwijze en de mate waarin dit aansluit bij de behoeften van de gemeente.
- **Processturing en bijsturing**
Beoordeeld wordt hoe inzichtelijk de inschrijver beschrijft welke middelen, methoden en verantwoordelijkheden worden ingezet om het proces actief te monitoren en tijdig bij te sturen. Daarbij is van belang hoe effectief en proactief de voorgestelde sturingsmechanismen zijn.
- **Acties bij dreigende overschrijding**
Beoordeeld wordt welke maatregelen en acties de inschrijver benoemt om de gevolgen van (dreigende) overschrijding van doorlooptijden te beperken en hoe dit richting de gemeente en cliënten wordt gecommuniceerd. Er wordt gekeken naar de mate van risicoherkenning, realisme en oplossingsgerichtheid van de aanpak.

Beoordelingskader

Waardering	Beschrijving	Score
5 – Uitstekend	De inschrijving voldoet in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	100%
4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	75%

3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	50%
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	10%
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig en/of is niet ingediend op het betreffende aspect. Bij een slechte beoordeling op dit criterium wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.	0%

5.2.2 Gunningscriterium 2: Proces

Beschrijving

De gemeente Utrecht wenst opdrachtnemers te contracteren die de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsstukken kan uitvoeren en de interne organisatie op orde heeft en toekomstbestendig is, zodat risico's in de uitvoering van de opdracht voor nu en de toekomst worden geminimaliseerd. We streven naar een samenwerking die transparant, efficiënt, en cliëntgericht is voor de inwoners van de gemeente Utrecht en die tevens ondersteuning biedt aan de medewerkers van afdelingen van de gemeente Utrecht en de buurtteams.

Vraagstellingen

U dient een Plan van aanpak in te dienen, waarin u aangeeft hoe u de opdracht uit gaat voeren. In de beschrijving dienen minimaal de volgende aspecten aan bod te komen:

- Het proces van aanmelding tot afhandeling, waarin u ten minste beschrijft het inrichten proces van medische advisering inclusief afweging inzet andere deskundigen en/of opvragen info bij inwoner/specialist en de manier van communiceren naar en met de cliënt;
- Hoe u de kwaliteit van uw dienstverlening/adviezen borgt;
- Uw visie op de samenwerking (planning, taken en rolverdeling) met de gemeente Utrecht en de buurtteams en hoe u deze in de contractperiode wil door ontwikkelen.
- Hoe u bijdraagt aan scholing en de deskundigheid van uw medisch adviseurs en/of specialisten en dit borgt;
- Hoe u omgaat met veranderingen in de arbeidsmarkt
- Uw aanpak met betrekking tot cliënten, die niet op afspraken verschijnen. Hoe gaat u dit percentage zo laag mogelijk houden?
- Fysieke spreekuren, waarbij u tenminste opneemt uw aanpak voor het coördineren van fysieke spreekuren.

- Communicatie naar de afdelingen van de gemeente Utrecht en buurtteams, neem hierin tenminste op: Uw aanpak voor het coördineren van de communicatie tussen uw organisatie, de deskundigen en de specialisten en de contactpersonen van de gemeente Utrecht en de buurtteams.
- Welke informatie verstrekt u de inwoner (al dan niet via een webportaal) en hoe zorgt u ervoor dat de inwoner geen verkeerde verwachtingen heeft?
- Hoe gaat u om met bezwaar en second opinion aanvragen?

Dit plan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10.

Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente Utrecht het deel van het antwoord en de gegevens na pagina 4 niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

- **Proces van aanmelding tot afhandeling**
Beoordeeld wordt hoe volledig, transparant en cliëntgericht de inschrijver het proces van medische advisering beschrijft, inclusief het inzetten van deskundigen, het opvragen van aanvullende informatie en de wijze van communicatie richting inwoner en specialist.
- **Kwaliteitsborging**
Beoordeeld wordt in hoeverre de inschrijver overtuigend inzichtelijk maakt hoe de kwaliteit van de dienstverlening en de adviezen wordt geborgd, inclusief toetsing, evaluatie en verbetermaatregelen.
- **Samenwerking met gemeente en buurtteams**
Beoordeeld wordt hoe de inschrijver de samenwerking met de gemeente Utrecht en de buurtteams vormgeeft (planning, taken en rolverdeling) en hoe dit in de contractperiode verder wordt ontwikkeld.
- **Scholing en deskundigheid**
Beoordeeld wordt hoe de inschrijver bijdraagt aan de deskundigheidsbevordering van medisch adviseurs en specialisten, en hoe structurele borging hiervan plaatsvindt.
- **Arbeidsmarktontwikkelingen**
Beoordeeld wordt in hoeverre de inschrijver adequaat inspeelt op veranderingen in de arbeidsmarkt en hoe continuïteit van dienstverlening wordt geborgd.
- **No-show cliënten**
Beoordeeld wordt hoe de inschrijver cliënten die niet op afspraken verschijnen benadert, welke maatregelen worden genomen om dit percentage zo laag mogelijk te houden en hoe effectief dit naar verwachting is.

- **Fysieke spreekuren**
Beoordeeld wordt hoe de inschrijver fysieke spreekuren coördineert en organiseert, en in hoeverre dit aansluit bij de behoeften van de gemeente en inwoners.
- **Communicatie met gemeente en buurtteams**
Beoordeeld wordt hoe de inschrijver de communicatie structureert en coördineert tussen de eigen organisatie, deskundigen, specialisten en de contactpersonen van de gemeente Utrecht en buurtteams.
- **Informatievoorziening richting inwoners**
Beoordeeld wordt welke informatie de inschrijver aan inwoners verstrekt (bijv. via webportaal) en in hoeverre dit bijdraagt aan een helder verwachtingsmanagement en voorkomt dat verkeerde verwachtingen ontstaan.
- **Bezwaar en second opinion**
Beoordeeld wordt hoe de inschrijver omgaat met bezwaarprocedures en second opinion aanvragen, met aandacht voor zorgvuldigheid, transparantie en snelheid.

Beoordelingskader

Waardering	Beschrijving	Score
5 – Uitstekend	De inschrijving voldoet in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	100%
4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	75%
3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	50%
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de	10%

	beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig en/of is niet ingediend op het betreffende aspect. Bij een slechte beoordeling op dit criterium wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.	0%

5.2.3 Gunningscriterium 3: Casus

Beschrijving

Een fictieve casus over de aanvraag van een medisch advies inzake de WMO. De gemeente Utrecht wil inzicht krijgen in de wijze waarop u voor de bijgevoegde casus tot een advies komt, de elementen die u in het adviseringsproces betreft, uw specifieke overwegingen bij de casus en de communicatie met zowel de inwoner als de medisch advies aanvrager.

Vraagstelling

Werk uit hoe u voor de bijgevoegde casus tot een advies komt met bijbehorend adviesrapport. Ga hierbij minimaal in op de onderstaande punten:

- Wat is uw advies in deze casus op grond van de verkregen informatie?
- Verwerk dit advies in een adviesrapport.
- Wat zijn de afwegingen in uw advies?
- Welke afwegingen heeft u gemaakt m.b.t. het wel of niet opvragen van extra medische gegevens?
- Welke communicatie heeft er plaats gevonden?

De uitwerking van de casus bevat maximaal 3 pagina's op A4 formaat, lettertype Arial, lettergrootte 10. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente Utrecht het deel van het antwoord en de gegevens na pagina 3 niet.

De uitwerking van de casus is een opzichzelfstaande casus. De uitwerking moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als de uitwerking van de hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Casus Wmo

De gemeente Utrecht wil inzicht krijgen in de wijze waarop u in onderstaande casus tot een advies komt, de elementen die u in het adviseringsproces betreft, uw specifieke overwegingen bij de casus en de communicatie met zowel de inwoner als de medisch adviesaanvrager.

Casus

Casus betreft een alleenstaande moeder van 39 jaar die samenwoont met haar zoon van 9 jaar. Vader is niet in beeld. Cliënt heeft geen baan en doet geen vrijwilligerswerk.

Cliënt heeft een ernstige vorm van dyslexie waardoor zij niet digi-vaardig is en geen formulieren kan invullen. Er zijn cognitief geen beperkingen. Cliënt wil geen derden inschakelen in dit proces omdat ze haar aandoeningen en die van haar zoon niet wil delen met derden.

Gezondheid client

- Cliënt (39) geeft aan dat zij bekend is met fibromyalgie. Het is onduidelijk door wie en of dit is gediagnosticeerd.
- Cliënt geeft aan dagelijks veel pijn te ervaren in haar hele lichaam en dat ze hiervoor pijnstillers gebruikt.
- Mevrouw geeft aan last te hebben van extreme vermoeidheid.
- ADL zelfstandig.

Gezondheid zoon:

Zoon heeft ADHD en autisme. Hij gaat met leerling-vervoer naar speciaal onderwijs.

Huisvesting

Cliënt woont met haar zoon in een eengezinswoning (huurwoning). De woonkamer, toilet en keuken bevinden zich op de begane grond. De slaapkamers en badkamer bevinden zich op de eerste verdieping. Er is geen toilet op de eerste verdieping. De woning heeft een voor- en achtertuin, waarin een berging staat.

Vervoer

Mevrouw B geeft aan dat zij problemen ondervindt bij het verplaatsen over de korte en middellange afstanden. Zij heeft geen auto en zij geeft aan dat zij niet in staat is te fietsen. Incidenteel maakt zij wel gebruik van het OV. De bushalte is op 50 meter van de woning.

Huishouden

Client geeft aan moeite te hebben met het uitvoeren van de zware huishoudelijke taken zoals het verschonen van de bedden, het wassen van de grote was stukken, het schoonmaken van het toilet, schoonmaken van de badkamer, stofzuigen en dweilen. Ook lukt het haar niet altijd om boodschappen te doen. Cliënt geeft aan dat zij vaak te moe is om te koken en dat zij vaak eten bestellen of kant en klaar maaltijden gebruiken.

Hulpvraag

Cliënt heeft bij de Wmo een aanvraag ingediend omdat zij problemen ondervindt bij het verplaatsten / vervoer en bij het schoonhouden van haar woning.

De WMO-consulent stuurt u de volgende vragen:

- Wat zijn de aandoeningen en beperkingen van cliënt en wat is de diagnose/ prognose?
- Wat is behandelplan van cliënt
- Is er met behandeling/ therapie verbetering te verwachten? Zo ja op welk termijn en zo nee waarom niet.

- Bij welke huishoudelijke taken kan client (deels) wel een bijdrage leveren eventueel verspreid over de week? En bij welke taken niet? Waarom kan ze dit niet?
- Hoe doet cliënt het huishouden op dit moment?
- Is er sprake van extra vervuiling van de woning? Zo ja welke?
- Kan cliënt op goede momenten maaltijden bereiden voor in de diepvries die ze op een later moment kan opwarmen?
- Kan cliënt gebruik maken van voorliggende voorzieningen zoals een brommer, elektrische fiets, ect? Zo nee waarom niet?
- Werkt een scootmobiel anti-revaliderend?
- Kan cliënt gebruik maken van het openbaar vervoer? Zo nee waarom niet?
- Als openbaar vervoer geen optie is kan client dan wel gebruik maken van de regiotaxi.
- Hoe verplaatst cliënt zich als ze samen met zoon op pad wil?
- Hoe heeft ze zich de afgelopen periode verplaatst?
- Wat is de vervoersbehoefte van cliënt? Wat wil ze doen/ wie wil ze bezoeken?
- Cliënt heeft beperkingen bij het bewegen, hoe gaat het met traplopen? Kan zij dit op een veilige manier?

Vraagstelling

Werk uit hoe u voor de bovenstaande casus tot een advies komt met bijbehorend adviesrapport. Ga hierbij minimaal in op de onderstaande punten:

- Beantwoord de vragen van de consulent zo concreet en objectief mogelijk.
- Verwerk dit advies in een adviesrapport.
- Eindig uw advies met een conclusie waar een duidelijke samenvatting in staat van jullie bevindingen.
- Welke afwegingen heeft u gemaakt met betrekking tot het wel of niet opvragen van extra medische gegevens?
- Welke communicatie waar heeft er plaats gevonden, met wie en wat de inhoud was van deze communicatie.

Beoordeling

- **Kwaliteit en onderbouwing van het advies**
Beoordeeld wordt in hoeverre het gegeven advies logisch, goed onderbouwd en passend is bij de casus, met aandacht voor volledigheid, toepasbaarheid en helderheid.
- **Vorm en inhoud van het adviesrapport**
Beoordeeld wordt hoe het advies is verwerkt in een rapport, of dit gestructureerd, begrijpelijk en professioneel is opgesteld, en of het aansluit bij de informatiebehoefte van de gemeente.
- **Afwegingen in het adviesproces**
Beoordeeld wordt in welke mate de inschrijver inzichtelijk maakt welke inhoudelijke en procedurele afwegingen zijn gemaakt, en hoe zorgvuldig en transparant deze zijn gemotiveerd.
- **Gebruik van medische gegevens**
Beoordeeld wordt hoe zorgvuldig en proportioneel de inschrijver omgaat met het wel of niet opvragen van aanvullende medische gegevens, en of dit in lijn is met privacy- en proportionaliteitsbeginselen.

- **Communicatie en afstemming**

Beoordeeld wordt welke communicatie met betrokkenen heeft plaatsgevonden, hoe dit is gedocumenteerd en of de aanpak getuigt van zorgvuldigheid, transparantie en respect voor de positie van de inwoner en de gemeente.

Beoordelingskader

Waardering	Beschrijving	Score
5 – Uitstekend	De inschrijving voldoet in ruime mate aan de beoordelingsaspecten en biedt aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen. Deze meerwaarde blijkt uit concrete en onderbouwde voorstellen, werkwijzen of prestaties die duidelijk verder gaan dan gangbare of verwachte kwaliteit.	100%
4 – Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de beoordelingsaspecten en bevat enkele sterke punten. Deze punten zijn positief en relevant, maar bieden geen structurele of onderbouwde meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen.	75%
3 – Voldoende	De inschrijving voldoet aan de beoordelingsaspecten, zonder bijzondere meerwaarde.	50%
2 – Onvoldoende	De inschrijving voldoet slechts gedeeltelijk aan de beoordelingsaspecten. Er zijn fundamentele/ belangrijke tekortkomingen of onduidelijkheden.	10%
1 – Slecht/ niet (aan) geleverd	De inschrijving is onvolledig en/of is niet ingediend op het betreffende aspect. Bij een slechte beoordeling op dit criterium wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.	0%

5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs

In deze paragraaf wordt beschreven hoe de prijzen ingediend moeten worden. De inschrijver moet alle gevraagde prijzen invullen op het bijgevoegde Prijsinvulformulier (bijlage 3). Alle genoemde prijzen zijn exclusief btw. Het manipuleren of aanpassen van het prijzenblad zal leiden tot uitsluiting van deelname.

Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld: Aantal punten = 30^* (laagste totaalprijs/beoordelingsprijs).

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de

mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 (bijlage 8). Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst (bijlage 4).
- Omdat er in de uitvoering van deze raamovereenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept gegevensuitwisselingsovereenkomst. (bijlage 6).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

7 Begrippenlijst

Aanbesteder/ Aanbestedende Dienst	De publiekrechtelijke instelling gemeente Utrecht, ook wel Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door of namens de Aanbesteder zijn opgesteld voor deze aanbesteding en beschikbaar zijn gesteld in het kader van deze aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	Het platform, te weten TenderNed, waarop de Aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en Gegadigde plaatsvindt. Gegadigde dient hier tevens de Aanmelding in te dienen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen (herziene Aanbestedingswet 2012).
Aanbieder	Organisatie die in staat is tot beantwoorden van vragen met betrekking tot een medisch advies.
Aanmelding	Het geheel van de Aanmelding en alle gevraagde informatie zoals door de Aanbesteder in het Preselectiedocument en bijlagen is gevraagd.
Aanmelder	De Gegadigde die zich op basis van het Preselectiedocument heeft aangemeld om deel te nemen aan de dialoog om te komen tot het contracteren van de Opdracht, al dan niet in een Samenwerkingsverband.
Cliënt	Een uniek (meerder- of minderjarig) persoon met een aanvraag dan wel een actief traject bij een Aanbieder.
Combinatie	Een Samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Conceptovereenkomst	Een voorlopige versie van de Overeenkomst tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer, waarin de voorgenomen voorwaarden met betrekking tot de te gunnen Opdracht zijn

opgenomen. Aan de Conceptovereenkomst kunnen geen rechten worden ontleend.

Derde	Een Onderaannemer waar Aanmelder of Inschrijver gebruik van maakt om te kunnen voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Gehandicapte parkeerkaart	Europese parkeerkaart voor gehandicapte waarmee je mag parkeren op alle algemene parkeerplaatsen voor gehandicapte.
Gehandicapte parkeerplaats	Een privé-gehandicaptenparkeerplaats is een parkeerplaats waarbij het kenteken is aangegeven van het voertuig dat op de parkeerplaats mag parkeren bij een woning, werk- of studieadres.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria waarmee de Aanbesteder de mate van geschiktheid van de geschikte Geselecteerde gegadigden beoordeeld, aan de hand van hun Inschrijving.
Inschrijver	De geselecteerde Gegadigde die op basis van de Uitnodiging tot inschrijving een Inschrijving heeft gedaan, al dan niet in een Samenwerkingsverband.
Inschrijving	Het geheel van de door Inschrijver ingediende Inschrijving en alle gevraagde informatie zoals door de Aanbesteder in de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen is gevraagd.
Medisch advies	Een advies afgegeven door een arts, ergotherapeut, fysiotherapeut of indicatie-adviseur, waarin hij/zij/hen na verricht onderzoek aangeeft of – en in welke mate - de inwoner op grond van zijn/haar/hun medische beperkingen de aangevraagde voorziening nodig heeft en hierin zelf onvoldoende kan voorzien.

Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van (Geselecteerde) Gegadigden worden gegeven zoals beschreven in het Preselectiedocument en/of de Uitnodiging tot inschrijving.
Onderaannemer	Een onderneming waar Aanmelder of Inschrijver bij (een deel van de) de uitvoering van de Opdracht gebruik van maakt om daar uitvoering aan te geven.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Aanbesteder zoals omschreven in de inschrijvingsleidraad en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen, Uitnodiging tot inschrijving en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De partij die de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding uitschrijft en aan een Aanbieder gunt.
Opdrachtnemer	De Aanbieder aan wie de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen Aanbesteder en een Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdracht vast te leggen.
Prijzenblad	Het document waarin de Aanbieder de gevraagde prijzen voor de Opdracht specificeert, als onderdeel van zijn Inschrijving.
Samenwerkingsverband	Een groep van Aanbieders die zich of wel als hoofd- en onderaannemer constructie heeft aangemeld of als Combinatie (met en zonder Onderaannemers).
Second opinion	Een andere deskundige vragen een advies over een eerder medisch advies te geven.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarin de Aanbieder verklaart te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, als onderdeel van zijn Inschrijving.
Uitnodiging tot inschrijving	Het document waarin in ieder geval de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure en Gunningscriteria worden

beschreven en toegelicht die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving.

Uitsluitingsgronden

De omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87, van de Aanbestedingswet die, indien de Aanmelder of zijn Aanmelding daarin verkeert, in beginsel leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

Verwerkersovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de verwerkende partij waarin afspraken zijn vastgelegd over de verwerking van persoonsgegevens, conform de vereisten uit de AVG.