

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Sociaal Medische Advisering

Gemeenten;

Elburg

Ermelo

Harderwijk

Nunspeet

Oldebroek

Putten

Zeewolde

Perceel 1: Sociaal-medische advisering (exclusief gehandicaptenparkeerkaarten)

Perceel 2: Sociaal-medische advisering inzake gehandicaptenparkeerkaarten



ISNV
INKOOPSAMENWERKING
NOORD-VELUWE

Inhoudsopgave

1	Omschrijving Opdracht(gever)	3
1.1.	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	3
1.2	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	4
1.3	De overeenkomst.....	4
1.4	Definities	4
2	De aanbestedingsprocedure	5
2.1	Type aanbestedingsprocedure	5
2.2	Planning van de aanbesteding	5
2.3	Communicatie & Nota van Inlichtingen	6
2.4	Klachtenafhandeling	6
2.5	Wijze van aanbieden inschrijving.....	7
2.6	Aanbestedingsvoorwaarden	7
2.7	Gunningsprocedure	7
2.9	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving.....	8
2.10	Wet Bibob	8
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
3.2	Verklaring van geen Russische betrokkenheid	10
3.3	Gedragsverklaring aanbesteden.....	11
3.4	Verklaring Belastingdienst.....	11
3.5	Beroep op derden / onderaanneming	11
3.6	Geschiktheid - economische en financiële draagkracht.....	13
3.7	Geschiktheid - beroepsbevoegdheid	14
3.8	Technische C.Q. beroepsbekwaamheid	14
3.9	Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid ISO 9001	14
3.10	Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid ISO 27001.....	15
3.11	Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid NEN 7510.....	15
4	Programma van eisen	16
4.1	Programma van Eisen.....	16
4.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden – Social Return On Investment	16
4.3	Verklaring omtrent inschrijving	16
5	Gunningscriteria en beoordeling	17
5.1	Gehanteerde formule	18
5.2	Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1: Sociaal-medische advisering (exclusief gehandicaptenparkeerkaarten)	19
5.3	Kwalitatieve gunningscriteria perceel 2: Sociaal-medische advisering inzake gehandicaptenparkeerkaarten	21
5.4	Gunningscriterium Prijs	23
6	Bijlagen	25

Aanbestedingsleidraad

In deze aanbestedingsleidraad is een beschrijving van de aanbestedende dienst opgenomen met alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de aanbestedingsprocedure, de eisen aan de onderneming, het eisenpakket aan de opdracht en ook de beoordeling van de inschrijvingen.

Ook treft u, als bijlagen, de ISNV Aanbestedingsvoorwaarden en een begrippenlijst (zie bijlage 00) aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Omschrijving Opdracht(gever)

Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe

De gemeenten Bunschoten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Nunspeet, Nijkerk, Oldebroek, Putten, Zeewolde, de GR Meerinzicht, de Omgevingsdienst Noord-Veluwe (ODNV) en de GR Bedrijfsvoeringsorganisatie H2O werken op vrijwillige basis samen op het gebied van inkoop onder de naam Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe (ISNV). De ISNV heeft als doel om de inkoopfunctie binnen de deelnemende organisaties te professionaliseren. De ISNV is een netwerksamenwerking. De ISNV heeft geen rechtspersoonlijkheid.

Voor meer informatie over de Inkoopsamenwerking verwijzen wij u naar de website: www.isnv.nl.

Opdrachtgever

De gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Oldebroek, Putten en Zeewolde, hebben besloten om een Europese aanbesteding uit te voeren voor dienstverlening rondom Sociaal Medische Advisering. De deelnemende gemeenten worden in dit document aangeduid als 'aangebestedende dienst'. De aanbestedingsprocedure wordt in gezamenlijkheid uitgevoerd en de voorwaarden en gunningcriteria gelden in gemeenschappelijkheid voor alle gemeenten.

De gemeenten zijn:

- De gemeente Elburg, gevestigd Zuiderzeestraatweg Oost 19 8081 LA te Elburg;
- De gemeente Ermelo, gevestigd Raadhuisplein 2, 3851 NT te Ermelo;
- De gemeente Harderwijk, gevestigd Havendam 56, 3841 AA te Harderwijk;
- De gemeente Nunspeet, gevestigd Markt 1, 8071 GJ te Nunspeet;
- De gemeente Oldebroek, gevestigd Raadhuisplein 1, 8096 CP Oldebroek;
- De gemeente Putten, gevestigd Fontanusplein 1, 3881 BZ te Putten;
- De gemeente Zeewolde, gevestigd Raadhuisplein 1, 3891 ER te Zeewolde.

Contactpersoon

De gemeente Nunspeet is penvoerder van deze aanbesteding. De correspondentie en contacten met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gevoerd via de berichtenmodule in TenderNed. De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoopcoördinator van de Gemeente Nunspeet, mw. C. ten Hove - Hop. Met betrekking tot deze aanbesteding kan via de berichtenmodule in TenderNed contact worden opgenomen met de genoemde contactpersoon.

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan medewerkers van Opdrachtgever op een andere manier daarover te benaderen. De aanbestedende dienst kan u dan uitsluiten van verdere deelname.

1.1. Beschrijving en doel van de aanbesteding

Perceel 1 omvat de opdracht voor de Sociaal Medische Advisering (SMA) ten behoeve van de uitvoering van de Wmo 2015, Participatiewet, onderwijs en het leerlingenvervoer. Aanvullende deskundigheid wordt uitsluitend ingezet op verzoek van opdrachtgever. Deze opdracht zal worden uitgevoerd voor de gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Oldebroek, Putten en Zeewolde.

Perceel 2 omvat de opdracht voor de Sociaal Medische Advisering (SMA) ten behoeve van de uitvoering van de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart. Deze opdracht zal worden uitgevoerd voor de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Putten en Zeewolde.

Buiten de scope van deze aanbesteding;

Perceel 1; De gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Oldebroek, Putten en Zeewolde hebben een overeenkomst met GGD Noord- en Oost-Gelderland (GGD NOG) voor het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van Jeugdarts voor uitvoering artikel 7 van de Leerplichtwet. Deze overeenkomst loopt tot uiterlijk 31 december 2028. De GGD NOG kan maximaal ongeveer 25% van alle aanvragen uitvoeren. Het merendeel van de aanvragen rondom vrijstelling leerplichtwet zal dus door de nieuwe leverancier worden uitgevoerd. Na afloop van de overeenkomst met GGD NOG zullen alle aanvragen door de leverancier, die voortkomt uit onderhavige aanbesteding, worden uitgevoerd.

Perceel 2; De gemeenten Elburg, Nunspeet en Oldebroek hebben een lopende overeenkomst voor de uitvoering van SMA ten behoeve van de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart. Daarom maken deze gemeenten geen deel uit van perceel 2.

Voorafgaand aan deze aanbesteding is een marktconsultatie uitgevoerd. Voor het marktconsultatieverslag verwijzen wij u naar bijlage 01.

1.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

Aanbestedende dienst wijst de toepassing van de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden, welke als bijlage deel uitmaken van de (raam)overeenkomst, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de Inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Voor de Algemene Inkoopvoorwaarden verwijzen wij u naar bijlage 02.

1.3 De overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer. De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van 2 jaren, ingaande op 1 september 2026. De initiële periode eindigt op 31 augustus 2028. De overeenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig twee keer met één jaar schriftelijk verlengd worden. Opdrachtgever zal opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de geldende looptijd van de overeenkomst schriftelijk in kennis stellen indien gebruik zal worden gemaakt door opdrachtgever van de verlengingsoptie. Als de verlengingsopties door opdrachtgever worden benut, eindigt deze overeenkomst van rechtswege op 31 augustus 2030.

Invoering contractstandaarden

De opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds wijzigen, als contractstandaarden beschikbaar zijn voor de dienstverlening rondom Sociaal Medische Advisering.

Voor de conceptraamovereenkomst verwijzen wij u naar bijlage 03.

1.4 Definities

Gedefinieerde begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis.

De begrippen zoals vastgelegd in onderstaande wetten zijn onverkort van toepassing:

- Artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- Artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015,
- Artikel 1 Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
- Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012
- Artikel 1. Participatiewet
- Artikel 1. Leerplichtwet

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Type aanbestedingsprocedure

Aangezien de verwachte opdrachtsom van de (raam)overeenkomst tot het einde van de looptijd boven de drempel van € 750.000 ligt, heeft Aanbestedende dienst gekozen voor de Europees openbare aanbesteding. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

De Europese openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde, waarop geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is en die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht.

De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen;

Perceel 1: Sociaal-medische advisering (exclusief gehandicaptenparkeerkaarten)

Perceel 2: Sociaal-medische advisering inzake gehandicaptenparkeerkaarten

De aanbesteding is onderverdeeld in deze twee percelen om verschillende redenen;

- Er zijn leveranciers die alleen de dienstverlening rondom gehandicaptenparkeerkaarten kunnen uitvoeren. Door de aanbesteding in percelen op te delen krijgen deze leveranciers een kans om in te schrijven;
- De dienstverlening rondom de gehandicaptenparkeerkaarten is minder complex van aard dan de overige sociaal medische advisering. Door de aanbesteding in percelen op te delen, kunnen we de weging van de gunningscriteria hierop aanpassen.

Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding

Aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. De Aanbestedende dienst stelt de economisch meest voordelige inschrijving vast op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De verhouding tussen kwaliteit en prijs is voor perceel 1, 60% kwaliteit en 40% prijs. En voor perceel 2 is de verhouding 40% kwaliteit en 60% prijs. Zie hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad voor een uitgebreide toelichting op de gunningscriteria.

2.2 Planning van de aanbesteding

De planning van de aanbesteding is als volgt;

Processtap	Datum
Publicatie aanbesteding	21 april 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 1	12 mei 2026
Verstrekken Nota van Inlichtingen 1	14 mei 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 2	28 mei 2026
Verstrekken Nota van Inlichtingen 2	3 juni 2026
Indienen offertes	15 juni 2026
Voorlopige gunningsbeslissing en afwijzingsbeslissing	23 juni 2026
Definitieve gunningsbeslissing	14 juli 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2026

2.3 Communicatie & Nota van Inlichtingen

Communicatie

Al het berichtenverkeer van aanbestedende dienst zal via TenderNed van de betreffende tender verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Nota van inlichtingen - stellen van vragen

Door het gebruik van Vraag & Antwoord in TenderNed kunnen eventuele vragen per direct gesteld worden. De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen.

Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Bij het stellen van vragen dienen de onderstaande regels in acht genomen te worden:

- De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en gekoppeld aan het onderdeel waarop de vraag betrekking heeft.
- Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden.
- Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum worden ingediend via Vraag & Antwoord in TenderNed. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen in Vraag & Antwoord In TenderNed ontvangt, is leidend.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid om gemotiveerd individueel commercieel vertrouwelijke vragen te stellen.

Nota van inlichtingen - beantwoording

- De antwoorden op de geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op de in de planning genoemde datum door aanbestedende dienst worden beantwoord.
- Aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de Nota van inlichtingen, welke zal worden gepubliceerd middels Vraag & Antwoord in TenderNed.
- Eventuele wijzigingen en aanvullingen op de aanbestedingsstukken in de Nota van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in de aanbestedingsstukken.
- Indien een te laat gestelde vraag door de aanbestedende dienst beoordeeld wordt als zijnde relevant voor het indienen van een offerte, mag aanbestedende dienst besluiten om de vraag alsnog te beantwoorden.

2.4 Klachtenafhandeling

Indien inschrijver bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient Inschrijver dat bij voorkeur door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de nota van inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het klachtenmeldpunt.

Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt u verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Dit om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zo beperkt mogelijk te houden.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de "Klachtenprocedure".

Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.isnv.nl/Klachten/klachtenprocedure>.

Uw eventuele klachten, kunt u volgens het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenprocedure", enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in de paragraaf 'Communicatie en inlichtingen'.

2.5 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Als een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

- Inschrijvingen moeten zijn ingediend voor het einde van de offertefase zoals vermeld in de planning. Ook wordt de resterende tijd tot het uiterste tijdstip van indienen duidelijk in TenderNed.
- Inschrijvingen die worden ingediend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn, worden niet in behandeling genomen.
- Tijdige indiening dient te geschieden via TenderNed en is de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Enkel digitale inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. De inschrijver krijgt een bevestiging na indiening van de inschrijving. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.
- U kunt contact opnemen met de Servicedesk TenderNed, [link Servicedesk](#).

Ondertekening

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'rechtsgeldige handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Rechtsgeldige ondertekening houdt in, een handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'rechtsgeldige' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de gevraagde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.6 Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ISNV Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in de bijlage 04 van deze aanbesteding. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

2.7 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen bericht via TenderNed over het Gunningsbesluit. Deze voorlopige Gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige Gunningsbesluit geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in dit bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de

kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Gunning is onder het voorbehoud van een goedkeuring van alle betrokken colleges van Burgemeester en wethouders.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in de aanbestedingsvoorwaarden onder punt 4.

Definitieve gunning vindt slechts plaats na succesvolle verificatie (indien van toepassing) en indien geen bezwaren zijn ontvangen.

2.9 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

De Inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens Inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft Inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een Inschrijving. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een SMS. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk. Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat voor het sluitingstijdstip, conform de eerder aangegeven aanbestedingsplanning, zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed. Voor dit sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed. De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbestedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbestedingskluis niet eerder openen dan na het sluitingstijdstip. Na het sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

2.10 Wet Bibob

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

De aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

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

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

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

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver wordt geschikt geacht, als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan terzijde worden gelegd, als geen passende maatregelen in de zin van de aanbestedingswet genomen zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en te uploaden bij de inschrijving. Zie hiervoor de bijlage.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorgenomen gunningsbeslissing, of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de voorgenomen gunningsbeslissing te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

E-mailadres contactpersoon gedurende de aanbesteding

U dient uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen/berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het emailadres dat u invult in het UEA onder deel B: Informatie over de vertegenwoordigers van de onderneming.

Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens binnen TenderNed is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

Combinatie

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient het Uniform Europees aanbestedingsdocument volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door iedere combinant. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ondertekening

Inschrijver en derden dienen bijgaande verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden bij de inschrijving in TenderNed.

3.2 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Op grond van de geldende Europese sanctiemaatregelen tegen Rusland, waaronder Verordening (EU) nr. 833/2014 (zoals nadien gewijzigd), is het aanbestedende diensten verboden om opdrachten te gunnen aan ondernemingen of entiteiten waarop deze sancties van toepassing zijn.

De aanbestedende dienst is verplicht te toetsen of inschrijvers, dan wel aan hen gelieerde entiteiten, niet onder het bereik van deze sanctieregelgeving vallen. Om hieraan uitvoering te geven, wordt van de winnende inschrijver in de verificatiefase gevraagd om bijlage 05 'verklaring van geen Russische betrokkenheid' in te vullen'.

*In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient in de verificatiefase een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), in welke is afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend van de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

*In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijvers dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.4 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aanbestedingswet, niet op hem van toepassing is.

Inschrijver dient dit aan te tonen door een verklaring van de belastingdienst of, indien in het land van vestiging van de inschrijver deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd). De verklaring van de belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging van de inschrijver mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

De inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier: [aanvraagformulier belastingdienst](#).

*In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.5 Beroep op derden / onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een Samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren. Dit betekent dat het indienen van de Inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige Onderneming', een 'Combinatie van Ondernemingen' of in de vorm van 'hoofd- en onderaanneming'.

- Zelfstandige Ondernemer

De Inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige Onderneming.

De zelfstandig Ondernemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde

Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze

Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het/de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

- Een Combinatie

Een Combinatie houdt in dat meerdere Ondernemingen gezamenlijk één Inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de Geschikheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofd- en onderaanneming. Alle leden van de Combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen Opdracht.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de Combinatie worden uitgevoerd. Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor Opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht. Een bijgevoegde aanbiedingsbrief is hiervoor het meest geschikt.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dient ieder lid van de Combinatie alle bewijsmiddelen naast het UEA in te dienen als ware het een zelfstandige Inschrijver. Ingevolge welke alle tot de Combinatie behorende Ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

Een Combinatie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het/de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

Na Inschrijving is wijziging van de samenstelling van een Combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

- Hoofd- en onderaanneming

Wanneer Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt Inschrijver in zijn Inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de Opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Een bijgevoegde aanbiedingsbrief is hiervoor het meest geschikt.

Na Inschrijving mogen onderaannemers waarvoor een beroep op draagkracht is gedaan alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Inschrijver draagt dan evenwel de volledige aansprakelijkheid voor het inzetten van eventuele overige onderaannemers, behoudens aantoonbare overmachtssituaties.

Een hoofdaannemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het/de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Hij is aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Onderaannemers waarvoor geen beroep op draagkracht wordt

gedaan behoeven zodoende geen UEA en uittreksel(s) handelsregister te overleggen. Wel dienen zij vermeldt te worden op de UEA van de hoofdaannemer.

Let op! Inschrijver wordt gevraagd onderstaande informatie te uploaden, bij de inschrijving, indien een beroep gedaan wordt op een derde of onderaanneming:

Combinant/ Derde waarop een beroep gedaan wordt:

- Organisatiename derde
- Relatie t.o.v. hoofdaannemer
- Vestigingsplaats derde
- Handelsregisternummer derde
- Geschiktheidseis welke ingevuld worden door derde
- Werkzaamheden welke uitgevoerd worden door derde

3.6 Geschiktheid - economische en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn zoals hieronder weergegeven:

- Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid/beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis, 2 gebeurtenissen per jaar (€ 2.500.000,-), blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis(en) te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.
 - Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

Derden

Indien Inschrijver één of meerdere Onderaannemer(s) of Derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemer(s) en Derden dekt.

Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, geldt deze Eis voor de Combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

3.7 Geschiktheid - beroepsbevoegdheid

Inschrijving in handels- en beroepenregister

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handelsregister en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

De Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen conform de voorschriften van de lidstaat van herkomst ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van inschrijving en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

De Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Digitaal Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

*In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.8 Technische C.Q. beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 2 referenties worden ingediend. Het is toegestaan om hetzelfde referentieproject te gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties. Uit de beschrijving dient duidelijk te blijken welke kerncompetenties worden aangetoond middels de opgegeven referentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de ingediende referentie(s) te verifiëren.

Inschrijver overlegt een referentie waarin aantoonbaar is gemaakt dat gegadigde ervaring met heeft met de volgende kerncompetenties, welke in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar werden verricht:

Kerncompetentie perceel 1

1. Inschrijver heeft in de laatste drie jaar tenminste één opdracht uitgevoerd waarin Sociaal-medische adviezen werden verstrekt in het kader van de Wmo, de Participatiewet, de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op het Voortgezet Onderwijs in het kader van het leerlingenvervoer. Minimaal 250 uitgevoerde adviezen voor 1 opdrachtgever.

Kerncompetentie perceel 2

1. Inschrijver heeft in de laatste drie jaar tenminste één opdracht uitgevoerd waarin Sociaal-medische adviezen werden verstrekt in het kader van de verstrekking van gehandicaptenparkeerkaarten. Minimaal 250 uitgevoerde adviezen voor 1 opdrachtgever.

Hiervoor dient bijlage 06a voor perceel 1 en bijlage 06b voor perceel 2 volledig ingevuld en bij de inschrijving ingediend te worden!

3.9 Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid ISO 9001

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend

personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. De volledige beschrijving van deze eis is opgenomen in de bijgevoegde aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 - Geschiktheidscriteria.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

3.10 Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid ISO 27001 **Maatregelen inzake kwaliteitsborging**

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN ISO 27001 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. De volledige beschrijving van deze eis is opgenomen in de bijgevoegde aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 - Geschiktheidscriteria.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren. De winnende inschrijver levert het certificaat en bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VVT) aan.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

3.11 Geschiktheid - Technische C.Q. beroepsbekwaamheid NEN 7510

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid in de zorgsector te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN 7510 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

In deze fase hoeft er geen bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren. De winnende inschrijver levert het certificaat en bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VVT) aan.

In deze fase hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.

4 Programma van eisen

4.1 Programma van Eisen

In de bijlagen wordt het Programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht geïnteresseerde partij zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient hij dit met vermelding van de reden aan te geven in de Nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. In bijlage 07a vindt u het Programma van Eisen wat van toepassing is op perceel 1. In bijlage 07b vindt u het Programma van Eisen wat van toepassing is op perceel 2.

Ook vindt u de toelichtende documenten bij dit Programma van Eisen. Deze maken integraal onderdeel uit van het Programma van Eisen (PvE). Het totale overzicht van alle PvE documenten is; Productenoverzicht (behorend bij perceel 1).

Opzet KPI's Medische Advisering (behorend bij perceel 1)

Contractmanagement en Escalatiemodel SMA (behorend bij perceel 1 en 2)

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden – Social Return On Investment

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente heeft besloten om in deze opdracht 2% van de totale opdrachtwaarde van onderhavige opdracht over de gehele contractperiode, inclusief verlengingen (excl. BTW), aan te wenden voor Social Return. In bijlage 08 vindt u de toelichting van de werkwijze.

4.3 Verklaring omtrent inschrijving

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in de onderhavige aanbesteding gestelde eisen, bepalingen zoals gesteld in deze aanbesteding, inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver dient ook te voldoen aan alle genoemde geschiktheidscriteria en te beschikken over alle gevraagde certificeringen.

Alle kosten dienen te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs zoals vermeld op de inschrijvingsstaat en het inschrijvingsbiljet.

Inschrijver bevestigt dit door de Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de inschrijving. Zie voor deze verklaring bijlage 09.

5 Gunningscriteria en beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure en de diverse gunningscriteria voor onderhavige aanbesteding beschreven.

De gunningsprocedure is beschreven in paragraaf 2.7 van Hoofdstuk 2 De aanbestedingsprocedure. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van de aanbestedingsvoorwaarden.

Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden beoordeeld en gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Inschrijver dient een onvoorwaardelijk inschrijving in te dienen. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden is een ongeldige inschrijving en wordt terzijde gelegd.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en de kosten van het voldoen aan deze eisen dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders is vermeld. Het geaccordeerde Programma van eisen, eventueel aangepast door de Nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

Stap 4 beoordeling aan de gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het genoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in dit hoofdstuk. De uitvoering van de antwoorden op de gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen.

Beoordelingsproces & -commissie

De beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 4 inhoudelijk deskundigen en een inkoopcoördinator. De inkoopcoördinator is als procesbegeleider bij het beoordelingsproces betrokken. Een van de 'inhoudelijk deskundigen' zal bestaan uit twee collega's die tezamen één beoordeling uitvoeren.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor, deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen worden per (sub)criterium altijd door hetzelfde team beoordeeld.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld.

De beoordelaars krijgen voorafgaand aan hun beoordeling geen inzage in de prijzen van de inschrijvers. Pas na vaststelling in de plenaire bespreking van de beoordeling krijgen de beoordelaars

inzage in de prijzen. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Gelijke plaats in de rangorde

In het geval dat meer inschrijvingen een gelijke plaats in de rangorde hebben, dan geldt het volgende: Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden.

Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van de kwaliteitscriteria zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het in vragenlijst Programma van Eisen, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria kwaliteit vindt als volgt plaats. Er wordt per criterium een waardering toegekend aan de mate waarin de inschrijving aansluit bij de gevraagde dienstverlening, kiezende uit:

- Ontbreekt, sluit niet aan. Dekt het criterium niet af: Score 0 punten

De informatie en/of een onderdeel hiervan ontbreekt en/of er is geen antwoord gegeven op één of meer van de gevraagde aspecten en/of het merendeel van de aspecten is niet onderbouwd en/of uitgewerkt.

- Niet overeenstemmend, sluit slecht aan. Dekt het criterium slecht af: Score 2 punten

Inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium en/of de toelichting geeft onvolledige informatie en/of het merendeel van de aspecten is slecht onderbouwd en/of uitgewerkt.

- Onvoldoende overeenstemmend, sluit onvoldoende aan. Dekt het criterium onvoldoende af: Score 4 punten

De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over en/of het blijkt onvoldoende dat aan het merendeel van de gevraagde aspecten wordt voldaan en/of het merendeel van de aspecten is onvoldoende onderbouwd en/of uitgewerkt.

- Overeenstemmend, sluit voldoende aan. Dekt het criterium voldoende af: Score 6 punten

De gevraagde aspecten zijn voldoende onderbouwd en/of uitgewerkt, de toelichting voldoet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de opdrachtomschrijving, het programma van eisen en de gunningscriteria.

- Meerwaarde, sluit goed aan. Dekt het criterium goed af: Score 8 punten

Voldoet goed aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals vermeld in zoals beschreven in de opdrachtomschrijving, het programma van eisen en de gunningscriteria. De beschrijving biedt op een aantal onderdelen meerwaarde ten opzichte van bovengenoemde verwachtingen. Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en daarbij worden deze aspecten goed onderbouwd en/of uitgewerkt.

- Onderscheidend, sluit uitstekend aan. Dekt het criterium uitstekend af: Score 10 punten

Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en deze zijn uitstekend onderbouwd en/of uitgewerkt, de beschrijving voegt beduidend relevante extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in het criterium.

5.1 Gehanteerde formule

De beoordeling vindt plaats op basis van de formule Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV).

De verhouding tussen kwaliteit en prijs is;

Perceel 1: Sociaal-medische advisering (excl gehandicaptenparkeerkaarten); kwaliteit 60% en prijs 40%

Perceel 2: Sociaal-medische advisering inz gehandicaptenparkeerkaarten: kwaliteit 40% en prijs 60%

Naast de minimale eisen en voorwaarden zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen, worden inschrijvingen beoordeeld op een aantal kwalitatieve gunningscriteria. Deze criteria leggen nadruk op aspecten die direct bijdragen aan de kwaliteit van dienstverlening aan cliënten én aan de samenwerking met de deelnemende gemeenten. Inschrijvers wordt gevraagd per criterium een concrete, onderbouwde en toetsbare beschrijving te geven van de door hen aangeboden werkwijze, maatregelen en resultaten.

De beoordeling vindt plaats op basis van een SMART-benadering (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden). Hoe concreter en beter onderbouwd de inschrijving, hoe hoger de score. Niet-onderbouwde of niet-realistische beschrijvingen worden lager gewaardeerd. Er wordt ook beoordeeld in hoeverre de inschrijvingen extra's bieden bovenop hetgeen geëist wordt in het Programma van Eisen.

In totaal zijn er 100 punten te behalen.

Het ingediende plan voor de kwalitatieve gunningscriteria voor perceel 1 mag maximaal 5 A4 bedragen (lettergrootte 10), exclusief voorblad en inhoudsopgave en voor perceel 2 maximaal 4 A4, exclusief voorblad en inhoudsopgave. Het meer ingediende zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1: Sociaal-medische advisering (exclusief gehandicaptenparkeerkaarten)

Overzicht gunningscriteria en wegingsfactoren

Gunningscriterium	Weging
1. Kwaliteit van advisering	20%
2. Doorlooptijd en procesinrichting	15%
3. Cliëntgerichtheid	15%
4. Samenwerking en communicatie	10%

K1.1 Kwaliteit van advisering (20%)

Doel

Het borgen van inhoudelijk sterke, objectieve en eenduidige sociaal-medische adviezen die direct toepasbaar zijn in de gemeentelijke besluitvorming.

Toelichting

De opdrachtgever hecht groot belang aan de kwaliteit van de sociaal-medische advisering. Adviezen dienen zorgvuldig tot stand te komen, goed onderbouwd te zijn en gebaseerd te zijn op algemeen aanvaarde professionele methodieken (zoals het ICF-model). Daarnaast moeten adviezen begrijpelijk, consistent en praktisch toepasbaar zijn voor de gemeentelijke uitvoering.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij toelichten hoe de kwaliteit van advisering wordt geborgd, gemonitord en continu verbeterd. Daarbij is van belang hoe wordt omgegaan met complexe casuïstiek, hoe en wanneer aanvullende expertise wordt ingezet en op welke wijze medische gegevens op rechtmatige en zorgvuldige wijze worden opgevraagd en betrokken bij de advisering.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- de gehanteerde werkwijze en methodiek bij het opstellen van sociaal-medische adviezen;
- hoe wordt gewaarborgd dat adviezen objectief, consistent en eenduidig zijn;
- hoe de kwaliteit van advisering structureel wordt geborgd en gemonitord;
- hoe wordt omgegaan met complexe en meervoudige problematiek;
- hoe aanvullende expertise wordt ingezet indien dat noodzakelijk is;

- hoe het proces rondom het opvragen en verwerken van medische gegevens is ingericht.

K1.2 Doorlooptijd en procesinrichting (15%)

Doel

Het realiseren van een snelle, voorspelbare en efficiënte uitvoering van sociaal-medische advisering.

Toelichting

De opdrachtgever streeft naar korte en betrouwbare doorlooptijden, ondersteund door een efficiënt en transparant proces. Daarbij is het van belang dat het gehele proces – van aanvraag tot en met oplevering van het advies – helder is ingericht en actief wordt gemonitord en bijgestuurd.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij inzicht geven in hun procesinrichting, de borging van afgesproken doorlooptijden en de manier waarop capaciteit en flexibiliteit van sociaal-medische adviseurs wordt georganiseerd. Ook wordt verwacht dat inschrijvers toelichten hoe zij data en managementinformatie inzetten om prestaties te volgen en processen te optimaliseren.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- het proces van aanvraag tot en met oplevering van het advies, inclusief stappen en termijnen;
- hoe doorlooptijden worden geborgd en gemonitord;
- hoe vertragingen worden voorkomen en opgelost;
- hoe wordt gestuurd op capaciteit, flexibiliteit en continuïteit van inzet;
- welke KPI's worden gehanteerd en hoe hierop wordt gestuurd;
- hoe data en rapportages worden gebruikt voor procesoptimalisatie.

K1.3 Cliëntgerichtheid (15%)

Doel

Het bieden van toegankelijke, begrijpelijke en respectvolle dienstverlening aan cliënten.

Toelichting

Cliëntgerichtheid is een essentieel onderdeel van sociaal-medische advisering. De opdrachtgever verwacht dat cliënten adequaat worden geïnformeerd, begeleid en respectvol worden behandeld. Daarbij is bijzondere aandacht nodig voor kwetsbare doelgroepen. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij beschrijven hoe zij zorgen voor goede bereikbaarheid, duidelijke communicatie en actieve begeleiding van cliënten. Tevens wordt verwacht dat zij aangeven hoe wordt ingezet op het reduceren van no-shows en hoe spreekuren of andere contactmomenten worden georganiseerd.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- hoe cliënten worden geïnformeerd en begeleid gedurende het proces;
- hoe bereikbaarheid en begrijpelijke communicatie zijn ingericht;
- hoe actief wordt ingezet op het verminderen van no-shows;
- hoe wordt omgegaan met kwetsbare doelgroepen en diversiteit;
- hoe en onder welke voorwaarden spreekuren worden ingezet.

K1.4 Samenwerking en communicatie (10%)

Doel

Het realiseren van een transparante, constructieve en proactieve samenwerking met gemeenten.

Toelichting

Een goede samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is noodzakelijk voor een effectieve uitvoering van sociaal-medische advisering. De opdrachtgever verwacht een proactieve houding, duidelijke communicatie en een heldere overlegstructuur.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij toelichten hoe de samenwerking praktisch wordt ingericht, hoe knelpunten worden gesignaleerd en opgelost en hoe zij bijdragen aan de verdere optimalisatie van de

dienstverlening. Ook het gebruik van managementinformatie en rapportages speelt hierbij een belangrijke rol.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- hoe de samenwerking en communicatie met de opdrachtgever worden ingericht;
- hoe overleg en afstemming structureel plaatsvinden;
- hoe wordt omgegaan met knelpunten en escalaties;
- hoe wordt bijgedragen aan verbeteringen in processen en dienstverlening;
- hoe wordt omgegaan met consultatie- en afstemmingsbehoeften van klantmanagers;
- hoe data en rapportages worden ingezet ter ondersteuning van de samenwerking.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 2: Sociaal-medische advisering inzake gehandicaptenparkeerkaarten

Overzicht gunningscriteria en wegingsfactoren

Gunningscriterium	Weging
1. Kwaliteit van advisering	15%
2. Doorlooptijd en procesinrichting	10%
3. Cliëntgerichtheid	10%
4. Samenwerking en communicatie	5%

K2.1 Kwaliteit van advisering (15%)

Doel

Het borgen van inhoudelijk juiste, objectieve en eenduidige sociaal medische adviezen ten behoeve van de beoordeling van aanvragen voor gehandicaptenparkeerkaarten, die direct toepasbaar zijn in de gemeentelijke besluitvorming.

Toelichting

De opdrachtgever hecht groot belang aan de kwaliteit en betrouwbaarheid van de sociaal medische advisering met betrekking tot gehandicaptenparkeerkaarten. De adviezen dienen zorgvuldig tot stand te komen, goed gemotiveerd te zijn en aan te sluiten bij de geldende wet- en regelgeving en algemeen aanvaarde professionele beoordelingsmethodieken.

De adviezen moeten helder, consistent en praktisch toepasbaar zijn, zodat zij een solide basis vormen voor een besluit over de verstrekking, verlenging of afwijzing van een gehandicaptenparkeerkaart. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij toelichten hoe zij de kwaliteit van deze advisering borgen, monitoren en waar nodig verbeteren. Daarbij is van belang op welke wijze medische gegevens rechtmatig en zorgvuldig worden opgevraagd en verwerkt.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- de gehanteerde werkwijze en methodiek bij het opstellen van sociaal medische adviezen voor gehandicaptenparkeerkaarten;
- hoe wordt gewaarborgd dat adviezen objectief, consistent en eenduidig zijn;
- hoe de kwaliteit van advisering structureel wordt geborgd en gemonitord;
- hoe wordt omgegaan met twijfelgevallen;
- hoe het proces rondom het opvragen en verwerken van medische gegevens is ingericht.

K2.2 Doorlooptijd en procesinrichting (10%)

Doel

Het realiseren van een snelle, voorspelbare en efficiënte uitvoering van sociaal medische advisering ten behoeve van gehandicaptenparkeerkaarten.

Toelichting

De opdrachtgever streeft naar korte, betrouwbare doorlooptijden bij de afhandeling van aanvragen voor gehandicaptenparkeerkaarten. Een efficiënt en transparant proces is hierbij essentieel, mede omdat de uitkomst van de advisering directe gevolgen heeft voor de mobiliteit en zelfredzaamheid van cliënten.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij inzicht geven in hun procesinrichting, de borging van afgesproken doorlooptijden en de wijze waarop zij capaciteit en flexibiliteit organiseren. Ook wordt verwacht dat zij toelichten hoe zij prestaties monitoren en waar nodig bijsturen aan de hand van data en managementinformatie.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- het proces van aanvraag tot en met oplevering van het advies voor een gehandicaptenparkeerkaart, inclusief stappen en termijnen;
- hoe doorlooptijden worden geborgd en gemonitord;
- hoe vertragingen worden voorkomen en, indien nodig, opgelost;
- hoe wordt gestuurd op capaciteit, flexibiliteit en continuïteit van inzet;
- welke KPI's worden gehanteerd en hoe hierop wordt gestuurd;
- hoe data en rapportages worden gebruikt voor procesverbetering.

K2.3 Cliëntgerichtheid (10%)

Doel

Het bieden van toegankelijke, duidelijke en respectvolle dienstverlening aan aanvragers van gehandicaptenparkeerkaarten.

Toelichting

Cliëntgerichtheid is een belangrijk onderdeel van de sociaal medische advisering voor gehandicaptenparkeerkaarten. De opdrachtgever verwacht dat aanvragers duidelijk en tijdig worden geïnformeerd over het proces, de benodigde informatie en de beoordeling. Hierbij is aandacht nodig voor cliënten met fysieke beperkingen, beperkte gezondheidsvaardigheden of andere kwetsbaarheden.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij beschrijven hoe zij zorgen voor goede bereikbaarheid, begrijpelijke communicatie en een zorgvuldige bejegening van cliënten. Daarnaast wordt verwacht dat zij aangeven hoe zij omgaan met het plannen van contactmomenten en hoe zij no shows zoveel mogelijk beperken.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- hoe cliënten worden geïnformeerd en begeleid gedurende het aanvraag- en adviesproces;
- hoe bereikbaarheid en duidelijke, begrijpelijke communicatie zijn ingericht;
- hoe actief wordt ingezet op het verminderen van no shows;
- hoe wordt omgegaan met kwetsbare doelgroepen en diversiteit;
- hoe en onder welke voorwaarden contactmomenten (zoals spreekuren of telefonische consulten) worden ingezet.

K2.4 Samenwerking en communicatie (5%)

Doel

Het realiseren van een transparante, constructieve en proactieve samenwerking met gemeenten bij de uitvoering van GPK-advisering.

Toelichting

Een goede samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is noodzakelijk voor een doelmatige en zorgvuldige uitvoering van de sociaal medische advisering voor gehandicaptenparkeerkaarten. De opdrachtgever verwacht een proactieve houding, heldere communicatie en duidelijke afspraken over overleg en afstemming.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij toelichten hoe zij de samenwerking praktisch vormgeven, hoe knelpunten worden gesignaleerd en opgelost en hoe zij bijdragen aan een betrouwbare en consistente uitvoering van de regeling.

Wat wordt van de inschrijver gevraagd

De inschrijver beschrijft in maximaal 1 A4 (in een leesbaar lettertype), minimaal het volgende:

- hoe de samenwerking en communicatie met de opdrachtgever zijn ingericht;
- hoe overleg en afstemming structureel plaatsvinden;
- hoe wordt omgegaan met knelpunten en escalaties;
- hoe wordt bijgedragen aan verbetering van processen en dienstverlening rondom GPK-advisering;
- hoe wordt omgegaan met consultatie- en afstemmingsbehoeften van gemeentelijke medewerkers;
- hoe data en rapportages worden ingezet ter ondersteuning van de samenwerking.

5.4 Gunningscriterium Prijs

Inschrijver wordt gevraagd het bijgevoegde prijsinvulformulier in te vullen en te uploaden. Uw inschrijving voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen all-in te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.
- Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van geleverde producten en of diensten, zijn voor rekening van de leverancier.
- Alle in deze bijlage genoemde aantallen en cijfers zijn indicatief en indien mogelijk, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Irreële of manipulatieve inschrijvingen

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - Negatieve prijzen;
 - Prijzen van 0 euro;
 - Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient

Inschrijver te staven met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Voor perceel 1 dient het prijzenblad 'Bijlage 10a Prijzenblad Perceel 1 def.xlsx' volledig te worden ingevuld en geüpload bij de inschrijving.

Voor perceel 2 dient het prijzenblad 'Bijlage 10b Prijzenblad Perceel 2 def.xlsx' volledig te worden ingevuld en geüpload bij de inschrijving.

Beoordeling prijs

De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Perceel 1: Sociaal-medische advisering (exclusief gehandicaptenparkeerkaarten)

Laagste inschrijving

----- x 40 = totaalscore (punten) op onderdeel prijs

Prijs van de inschrijver

Perceel 2: Sociaal-medische advisering inzake gehandicaptenparkeerkaarten

Laagste inschrijving

----- x 60 = totaalscore (punten) op onderdeel prijs

Prijs van de inschrijver

6 Bijlagen

De volgende documenten zijn als aparte bijlagen toegevoegd aan de aanbestedingsleidraad;

Bijlage 00	Begrippenlijst
Bijlage 01	Marktconsultatieverslag
Bijlage 02	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 03	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 04	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 05	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 06a	Model Referentieopdrachten P1
Bijlage 06b	Model Referentieopdrachten P2
Bijlage 07a	Programma van Eisen SMA perceel 1 Productenoverzicht def (bijlage bij PvE P1) Opzet KPI's Medische Advisering (bijlage PvE P1)
Bijlage 07b	Programma van Eisen SMA perceel 2 Contractmanagement en Escalatiemodel SMA def (bijlage PvE P1 en P2)
Bijlage 08	SROI werkwijze
Bijlage 09	Verklaring omtrent inschrijving SMA
Bijlage 10a	Bijlage 10a Prijzenblad Perceel 1 def
Bijlage 10b	Bijlage 10b Prijzenblad Perceel 2 def

Uea