Programma van Eisen behorend bij Aanbesteding Sociaal Medische Advisering
Perceel 2 Sociaal-medische advisering inzake gehandicaptenparkeerkaarten

Opdrachtnemer dient aan alle gestelde eisen te voldoen. Het niet onvoorwaardelijk kunnen voldoen aan (een of meerdere) eisen leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

1. Algemeen	
Eis 1	Opdrachtnemer levert sociaal-medische advisering ten behoeve van de uitvoering van de Regeling Gehandicaptenparkeerkaart. Deze sociaal medische advisering zal worden uitgevoerd voor de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Putten en Zeewolde.

2. Dienstverlening	
Eis 1	U heeft minimaal twee locaties waar spreekuren plaatsvinden binnen de gemeenten, in ieder geval in de gemeenten Harderwijk en Zeewolde. Hier worden geen extra kosten voor in rekening gebracht bij Opdrachtgever. De locatie zal het betreffende gemeentehuis zijn. De inrichting en planning van spreekuren vindt plaats in overleg met opdrachtgever, zodat zowel bereikbaarheid voor inwoners als efficiënte inzet van artsen wordt geborgd.
Eis 2	Een medisch keuringsgesprek vindt fysiek plaats.
Eis 3	In het geval dat een advies onduidelijk/onvolledig is of er vragen zijn dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer in contact met elkaar. Van Opdrachtnemer wordt hierin een proactieve houding verwacht om zodoende de doorlooptijden te waarborgen.
Eis 4	**No show medisch advies GPK** De Cliënt kan de afspraak tijdig afzeggen (dat wil zeggen tot 24 uur van tevoren, gerekend vanaf het tijdstip dat de afspraak gepland staat), De cliënt ontvangt een bevestiging van deze afmelding. Opdrachtnemer mag in het geval van een no show geen tarief in rekening brengen bij Opdrachtgever.
Eis 5	Opdrachtnemer stuurt de Cliënt tijdig een bericht ter herinnering aan de afspraak. Onder tijdig wordt verstaan: Cliënt ontvangt vijf (5) dagen van tevoren een mail ter herinnering aan de afspraak en minimaal 36 uur van tevoren een smsbericht of een alternatief.

Eis 6	**Portaal** De Opdrachtnemer werkt met een beveiligd webportaal (met tweetrapsverificatie), die voldoet aan die voldoet aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en aan de geldende normen voor informatiebeveiliging in de zorg, waaronder NEN 7510 (en voor zover van toepassing NEN 7512 en NEN 7513). De medewerkers van de Opdrachtgever kunnen via het webportaal een adviesverzoek indienen en de status ervan volgen. Opdrachtnemer moet zorgdragen dat het medisch advies beschikbaar wordt gesteld in het portaal dat vervolgens door Opdrachtgever kan worden gedownload.
Eis 7	Uitgangspunt van de Opdrachtgever is dat de Opdrachtnemer met de Cliënt in het Nederlands op een voor de cliënt begrijpelijk taalniveau communiceert. Als de Cliënt de Nederlandse taal onvoldoende beheerst zal Opdrachtnemer zorgdragen voor een tolk. Opdrachtgever draagt zorg voor de kosten voor inzet van de tolk. Kosten mogen één op één doorbelast worden. Deze kosten worden inzichtelijk gemaakt op de factuur van opdrachtnemer. In het geval dat Opdrachtgever het noodzakelijk vindt dat er een tolk aanwezig is, dan wordt dit opgenomen in het aanvraagformulier.

3. Advies	
Algemeen medisch advies:	
Eis 1	Het advies wordt opgesteld volgens een vast format, waarbij onpartijdigheid en objectiviteit centraal staan maar ook praktisch toepasbaar is voor het nemen van een besluit. Het advies is stevig gefundeerd op relevante en betrouwbare informatie en biedt niet alleen een heldere conclusie maar laat ook zien hoe deze tot stand is gekomen. Daarnaast moet het advies eenduidig zijn en mag niet voor verschillende uitleg vatbaar zijn. De adviesrapportage bestaat uit: - NAW-gegevens en casusnummer of cliëntregistratienummer; - datum ontvangen aanvraag; - vraagstelling en duidelijke beantwoording van de vraagstelling - onderzoeksactiviteiten met data; - onderzoeksbevindingen; - conclusies en advies (zonodig onderscheid in gehandicapte bestuurder of gehandicapte passagier), - reactie van de cliënt op het advies. *Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij aan de hand van bijvoorbeeld een id bewijs een controle uitvoert of de juiste persoon aanwezig is.*
Eis 2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de door haar ingezette medewerkers gedurende de uitvoering van de dienstverlening op de hoogte zijn en blijven van de geldende (lokale) wet- en regelgeving (waaronder Europese wetgeving rondom GPK) om zorg te dragen voor te zorgen dat de medische adviezen die gegeven worden zijn niet in strijd met (lokale) en wettelijke regelgeving.

	De Opdrachtnemer wordt door de Opdrachtgever op de hoogte gebracht van wijzigingen in lokale verordeningen en beleidsregels.
Eis 3	Opdrachtnemer neemt binnen maximaal twee (2) werkdagen contact op met de Cliënt om een afspraak te plannen. Opdrachtnemer levert een advies (nieuwe aanvraag of een aanvraag in het kader van een bezwaarprocedure) binnen maximaal 20 werkdagen, na opdrachtverstrekking.
Eis 4	Aanvullende medische vragen naar aanleiding van een bezwaar worden uiterlijk binnen tien (10) werkdagen schriftelijk beantwoord door de Opdrachtnemer. Als de aanvullende vragen mondelinge toelichting nodig hebben, wordt het mondelinge gesprek ook binnen dezelfde tien (10) werkdagen ingepland door de Opdrachtnemer.
Second opinion / juridische bezwaren	
Eis 5	In het geval dat Opdrachtgever verzoekt om een second opinion op basis van een gegeven advies, dan zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de second opinion wordt uitgevoerd door een andere arts. De doorlooptijden zijn gelijk aan de reguliere aanvragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een externe partij een second opinion uit te laten voeren. Een second opinion moet in alle gevallen uitgevoerd worden door een onafhankelijke arts met een BIG registratie.

4. Personeel	
Eis 1	De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers zijn deskundig, zoals benoemd in dit programma van eisen. Daarnaast draagt de Opdrachtnemer er zorg voor dat de door Opdrachtnemer ingezette artsen zijn ingeschreven in het BIG-register (voor zover van toepassing bij de beroepsgroep). Van zowel de medewerkers als de artsen worden door de Opdrachtnemer desgevraagd door de Opdrachtgever bewijsstukken bij Opdrachtgever overlegt.
Eis 2	Met ingang van en gedurende de hele looptijd van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een relevante VOG van alle voor deze opdracht door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers die direct contact hebben met cliënten en de directie. Met relevant bedoelen we; voor het juiste screeningsprofiel, zoals gezondheidszorg en welzijn van mens en dier (45) of het verlenen van diensten (41 of 43) en voor de juiste of vergelijkbare functie binnen de juiste of vergelijkbare organisatie. Indien nieuwe medewerkers door de Opdrachtnemer worden ingezet voor deze opdracht, dient Opdrachtnemer vóór de aanvang van de werkzaamheden over een VOG van de betreffende medewerkers te beschikken. De VOG dient voor alle voor deze opdracht in te zetten medewerkers maximaal drie (3) jaar oud te zijn. Bij verlopen van deze termijn zal de VOG opnieuw en tijdig worden aangevraagd door de Opdrachtnemer, zodat de Opdrachtnemer gedurende de gehele looptijd van de

	opdracht over een geldig VOG van de medewerkers die de Opdrachtnemer inzet voor de opdracht, beschikt. De kosten voor de aanvraag van een VOG zijn voor Opdrachtnemer.
Eis 3	De medisch adviseurs beschikken over de noodzakelijke sociale vaardigheden en mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Rekening houdend met verschillende sociaal- culturele achtergronden.
Eis 4	Alle door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen maximaal te communiceren op taalniveau B1. Schriftelijke communicatie naar de Cliënt dient op maximaal B1 niveau plaats te vinden.
Eis 5	In geval Opdrachtnemer belangenverstrengeling van haar medewerker constateert, meldt zij dit onmiddellijk aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt per direct een vervangende medewerker aan.

5. Communicatie	
Eis 1	Opdrachtnemer is telefonisch en digitaal bereikbaar (middels e-mail en portaal). Beantwoording van vragen van Opdrachtgever en Cliënt vindt telefonisch of schriftelijk plaats binnen twee (2) werkdagen.
Eis 2	Opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon (Accountmanager) met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst (waaronder de kwaliteit en het nakomen afspraken overeenkomst). De actuele contactgegevens van de accountmanager stelt de Opdrachtnemer ter beschikking aan de Opdachtgever.
Eis 3	Opdrachtnemer zorgt voor een consultatiemogelijkheid om toelichting te geven door over de uitgebrachte medische adviezen. Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijk proces, zodat voor Opdrachtgever duidelijk is waar de Opdrachtgever en haar medewerkers (waaronder consulenten en klantmanagers) terecht kunnen bij vragen.

6. Social Return	
Eis 1	De Opdrachtgever hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Opdrachtgever heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning minimaal 2 % van de gefactureerde aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 'SROI Werkwijze.pdf' vindt u de toelichting van de werkwijze.

Eis 2	De toets of in totaal 2% van de waarde van de overeenkomst door de Opdrachtnemer is besteed aan de doelgroep social return vindt achteraf plaats door de Projectleider Social Return en wordt tijdens de overeenkomst in samenspraak met Opdrachtnemer gemonitord.
Eis 3	Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de social return verplichting, ook als de Opdrachtnemer met onderaannemers werkt. Bij meerdere Opdrachtnemers zijn de Opdrachtnemers als geheel en hoofdelijk verantwoordelijk voor de invulling van de social return verplichting.

7. Samenwerking en overlegstructuur	
Eis 1	**Tactisch overleg Contractmanager en eventueel Consulent** Het tactisch overleg vindt ieder kwartaal plaats tussen de Opdrachtgever (de Contractmanager en eventueel aansluiting vanuit de uitvoering (Consulent)) en de Accountmanager van de Opdrachtnemer. De onderwerpen die in dit overleg in ieder geval besproken worden zijn: • Klachten • Doorlooptijden van adviesaanvragen • Hoe loopt de samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever • Terugkerende knelpunten bij de medische adviezen • Indexering (jaarlijks) • Kwartaalrapportage • De kwaliteit van de dienstverlening en adviezen • Verbeteringen werkproces Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de verslaglegging van alle overleggen, opstellen agenda, plannen afspraak.

8. Rapportages	
Eis 1	Opdrachtnemer levert de Opdrachtgever elk jaar per kwartaal binnen twee (2) weken na het verstrijken van het desbetreffende kwartaal een managementrapportage aan, per gemeente opgesplitst per afdeling/type advies, welke tenminste een overzicht van alle adviesopdrachten bevat met: • het aantal uitgevoerde adviezen naar type; • de datum van ontvangst van de aanvraag om de adviezen; • de datum waarop de afspraak met de aanvrager is gemaakt en de datum afspraak; • de datum waarop het advies naar de Opdrachtgever is verzonden; • het aantal nog niet uitgevoerde adviezen; • als de doorlooptijd niet is behaald de redenen waarom een advies niet binnen de gestelde termijn is uitgevoerd; • een overzicht van het aantal klachten en de status daarvan;

	• de wijze waarop de klacht is afgehandeld; • deze gegevens zijn herleidbaar op casusnummer of cliëntregistratienummer; • Het aantal "no-shows" van het afgelopen kwartaal. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen in overleg en met wederzijds goedvinden aanpassingen worden doorgevoerd in de opzet en inhoud van de rapportage. Deze eventuele aanpassingen worden besproken en vastgesteld in de accountgesprekken.

9. Escalatiemodel	
Eis 1	Wanneer de dienstverlening niet verloopt zoals afgesproken, treedt het escalatiemodel in werking (zie bijlage Contractmanagement en Escalatiemodel Sociaal Medische Advisering def.pdf).

10. Klachtenprocedure	
Eis 1	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure, die voorziet in een snelle en correcte afhandeling van klachten. Deze klachtenprocedure van Opdrachtnemer dient geïntegreerd te zijn in de bedrijfsvoering. Hiermee wordt bedoeld dat de klachtenprocedure onderdeel is van het bedrijfsproces waardoor een bepaalde klacht structureel wordt besproken, opgelost en (interne) maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.
Eis 2	De klachtenprocedure van Opdrachtnemer voldoet aan de onderstaande eisen: • Een klacht is een schriftelijke –zowel per brief als e-mail als digitaal- of mondelinge uiting van ongenoegen over de dienstverlening of de wijze waarop een organisatie dan wel een personeelslid daarvan zich in een bepaalde aangelegenheid jegens een natuurlijke of rechtspersoon heeft gedragen. • Opdrachtnemer beschikt bij de uitvoering van de opdracht over een intern klachtenreglement die voldoet aan algemeen aanvaarde beginselen van zorgvuldige klachtenafhandeling (zoals die van de Awb en de Nationale ombudsman). Op eerste verzoek van opdrachtgever, na definitieve gunning van de opdracht, wordt dit klachtenreglement overgelegd. In dit reglement wordt ten minste invulling gegeven aan de volgende punten: ✓ Definitie klacht, registratie en procedure voor de afhandeling van een klacht; Inschrijver voert een beleid dat erop gericht is het aantal klachten te reduceren. Klachten worden minimaal binnen drie (3) werkdagen vanaf bekendmaking in behandeling genomen en afgehandeld binnen de termijn die opdrachtnemer in zijn klachtenreglement hanteert. ✓ De uitkomst van de klachtenafhandeling wordt schriftelijk teruggekoppeld aan de indiener. ✓ Opdrachtnemer stelt mondeling ontvangen klachten op schrift. ✓ Opdrachtnemer communiceert vooraf duidelijk met de cliënt hoe de cliënt een eventuele klacht kenbaar kan maken.

	✓ Opdrachtnemer rapporteert per kwartaal aan opdrachtgever over het aantal klachten (naar aard en oorzaak), de afwikkeling ervan en de getroffen maatregelen. In de reactie aan de indiener informeert opdrachtnemer de indiener over de mogelijkheid dat, indien een klacht niet naar zijn tevredenheid wordt afgehandeld, een klacht bij de opdrachtgever kan worden ingediend. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het aantal gegronde klachten per jaar niet meer dan 2% van het aantal indicatiestellingen per jaar bedraagt. Bij overschrijding van het percentage wordt teruggevallen op het escalatiemodel (zie bijlage Contractmanagement en Escalatiemodel Sociaal Medische Advisering def.pdf).

11. Implementatie	
Eis 1	Na definitieve gunning, tijdens de implementatiefase, leggen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken vast in het werkafsprakenboek. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het opstellen van het werkafsprakenboek. De definitieve inhoud van het werkafsprakenboek wordt in samenspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld. Het werkafsprakenboek bevat minimaal afspraken over communicatie, doorlooptijden, portaalgebruik, format aanvraagformulier, planning locaties, escalatieroutes en klachtenprocedure. Mogelijke wijzigingen in beleid, wet- en regelgeving kunnen leiden tot aanpassingen in de werkwijze gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze wijzigingen worden door de Opdrachtgever met de Opdrachtnemer besproken in het operationeel overleg.
Eis 2	Opdrachtnemer en Opdrachtgever organiseren samen een kick-off waarin Opdrachtnemer zich voorstelt aan de Opdrachtgever. Tijdens deze kick-off wordt o.a. het volgende besproken/vastgesteld: • gemaakte (proces)afspraken; • uitleg systemen. De definitieve inhoud van de kick-off wordt vooraf door Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.

12. Tarieven	
Eis 1	De tarieven die in het Prijzenblad (bijlage Prijzenblad Perceel 2 SMA.xlsx) worden ingevuld door Inschrijver dienen 'all-in' te zijn. Indien een aangevraagd medisch advies voor onderzoek wordt afgebroken, kunnen geen kosten in rekening worden gebracht.

Eis 2	Met ingang van 1 januari 2028 is prijsindexering op basis van de door het CBS bekendgemaakte CPI "huishoudens" toegestaan (2025 = 100). Deze indexering is gebaseerd op het jaar lopend van januari tot januari. De indexering wordt door Opdrachtnemer uiterlijk op 1 november, voorafgaand aan het jaar van de mutatie aangevraagd bij Opdrachtgever. Tarieven mogen gehanteerd worden na akkoord van Opdrachtgever.

13. Facturatie	
Eis 1	De gemeenten wensen per gemeente, per maand een factuur digitaal te ontvangen, met als bijlage een overzicht van de geleverde diensten per inwoner. De bijlage verzenden gebeurt uiteraard via een beveiligde route. Op deze factuur dient minimaal aangegeven te zijn: • NAW-gegevens leverancier; • gemeente; • periode (maand) waarop factuur betrekking heeft; • totaalbedrag; • BTW apart vermeld; • welke afgeronde producten worden gefactureerd.

14. Juridisch, privacy en informatiebeveiliging	
Eis 1	Opdrachtnemer zorgt met betrekking tot het deel van de verwerking waarvoor hij verwerkingsverantwoordelijk is, voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 Algemene verordening gegevensbescherming.
Eis 2	Opdrachtnemer houdt zich aan alle relevante wettelijke verplichtingen zoals ondermeer geformuleerd in de Algemene wet bestuursrecht, Participatiewet, de Wet maatschappelijke ondersteuning, Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, Archiefwet, en de privacywetgeving (Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming) en de aanvullende privacy eisen die verbonden zijn aan (para)medische beroepsgroepen.
Eis 3	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van een digitale Oplossing dan moet deze voldoen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hieraan stelt, zowel vanuit het perspectief van de Opdrachtnemer als van Opdrachtgever.
Eis 4	De Oplossing moet de mogelijkheid bieden om gegevens geautomatiseerd op een van tevoren vastgesteld moment te wissen/vernietigen, althans: handmatig op enig moment te wissen/vernietigen. Opdrachtnemer werkt mee aan verzoeken die inwoners doen om hun rechten uit de AVG uit te oefenen.

Eis 5	Opdrachtnemer verklaart dat de binnen de Oplossing gemakkelijk voldaan kan worden aan de rechten van betrokkenen: • Inzage in de persoonsgegevens door de betrokkene. • Aanpassen of corrigeren van informatie en/of persoonsgegevens. • Op verzoek verwijderen van informatie en/of persoonsgegevens.
Eis 6	De Oplossing stelt Opdrachtgever in staat slechts die persoonsgegevens die vereist zijn om de gevraagde functionaliteit te bieden, te verwerken ('dataminimalisatie' en opslagbeperking).
Eis 7	De standaardinstellingen van de Oplossing moeten zo privacy-vriendelijk mogelijk zijn. ('privacy by design').
Eis 8	Opdrachtnemer staat ervoor in dat met de Oplossing kan worden voldaan aan de AVG en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO 2) die deel uitmaakt van de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.
Eis 9	Autorisatie binnen de applicatie moet op basis van rollen/groepen ingericht kunnen worden. Hierbij moet kunnen worden voldaan aan de uitgangspunten vanuit het beleid logische toegangsbeveiliging.: Het gebruik van niet gepersonaliseerde identiteiten is niet toegestaan. Voor authenticatie en autorisatie van burgers en bedrijfsleven gelden DigiD en eHerkenning. De toegangscontrole dient op een effectieve en efficiënte wijze te worden ingericht. Beschrijf waar en op welke wijze autorisatie binnen de Oplossing plaatsvindt.
Eis 10	De Oplossing beschikt over een niet-muteerbare audittrail om van elk van onderstaande handelingen te registreren door wie de handeling op welk moment werd uitgevoerd: 1) Raadplegen, 2) Creëren/ toevoegen, 3) Wijzigen Verwijderen, 4) Archiveren/ Vernietigen/ Overdragen van (onderdelen van) zaken, subjecten en objecten, documenten, het afvinken van controlevragen in checklists en statuswijzigingen - zowel door gebruikers als door gekoppelde applicaties.
Eis 11	Aanpassingen als gevolg van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving dienen op de ingangsdatum te zijn doorgevoerd.
Eis 12	Het gegevensverkeer tussen de oplossing en Opdrachtgever dient versleuteld te worden.
Eis 13	Opdrachtnemer verklaart zich bereid, als onderdeel van definitieve contractering, een verwerkersovereenkomst af te sluiten die voldoet aan de dan geldende richtlijnen conform het door de deelnemende gemeenten te hanteren model.
Eis 14	Opdrachtnemer is bereid om afspraken te maken over een zorgvuldige uitwisseling van persoonsgegevens met Opdrachtgever. Daarbij wordt het sjabloon van Opdrachtgever gebruikt.
Eis 15	Opdrachtnemer is transparant over de manier waarop zij persoonsgegevens verwerkt en met wie persoonsgegevens worden gedeeld.

Eis 16	Opdrachtnemer informeert, indien dit wettelijk verplicht is, betrokkenen over wat er met hun persoonsgegevens gebeurt of ondersteunt Opdrachtgever daar indien nodig bij.
Eis 17	Opdrachtnemer verwerkt alleen persoonsgegevens binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Ook ingeschakelde partijen mogen geen persoonsgegevens buiten de EER verwerken.
Eis 18	Opdrachtnemer heeft procedures ingericht voor het melden van datalekken en het nemen van passende maatregelen om datalekken te voorkomen.
Eis 19	De opdrachtnemer meldt actief inbreuken in verband met de persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging (datalek). In ieder geval binnen 24 uur. Opdrachtnemer dient ook mee te werken aan onderzoek bij een datalek.
Eis 20	Bewaartermijnen worden gehanteerd op basis van de selectielijst. (Zie: Selectielijst_20200214.pdf) https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/Selectielijst_20200214.pdf
Eis 21	In de overeenkomst tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever wordt een exit-strategie opgenomen. Hierbij zijn ook de condities die aanleiding kunnen geven tot een exit opgenomen.

15. BIBOB	
Eis 1	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.

16. Toezicht	
Eis 1	De Opdrachtnemer staat bij de uitvoering van de opdracht onder toezicht van de daarvoor aangewezen wettelijke toezichthouders, waaronder de Autoriteit Persoonsgegevens en – voor zover van toepassing – de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. Opdrachtnemer werkt mee aan onderzoeken of verzoeken van deze toezichthouders die betrekking hebben op de uitvoering van deze opdracht.