



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Sociaal medische advisering Gemeente Ede

Versie
Datum
Referentienummer
Zaaknummer

**1.0
08-10-2026
I260900002
617408**

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding.....	3
1	Algemeen 6
1.1	Inleiding..... 6
1.2	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding 6
1.3	Korte beschrijving van de gemeente Ede..... 6
1.4	Klachtenprocedure 7
1.5	Marktoriëntatie 8
1.6	Omschrijving opdracht..... 8
1.7	Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht 10
1.8	Aantal percelen 10
1.9	Varianten..... 10
2	Aanbestedingsprocedure 11
2.1	Planning 11
2.2	Het stellen van vragen..... 11
2.3	Wijze van aanbieden inschrijvingen 12
2.4	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) 12
2.5	Aanbestedingsvoorwaarden 13
3	Beoordelingssystematiek 16
3.1	Aanbestedingsteam..... 16
3.2	Procedure..... 16
3.3	Gunningsbeslissing 17
4	Vaststellen geschiktheid inschrijver 19
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 19
5	Gunningseisen en –criterium 22
5.1	Gunningseisen 22
5.2	Gunningscriteria 22
5.3	Kwalitatieve subgunningscriteria 22
5.4	Prijs 25
5.5	Bepaling eindscore..... 27
Bijlage 1AD	Checklist in te leveren documenten 28
Bijlage 2AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument 29
Bijlage 3AD	Programma van eisen..... 30
Bijlage 4AD	SROI 30
Bijlage 5AD	Conceptovereenkomst..... 34
Bijlage 6AD	Formulier nota van inlichtingen..... 35
Bijlage 7AD	Algemene Inkoopvoorwaarden 36
Bijlage 8AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld)..... 37
Bijlage 9AD	Verklaring referentie(s) (voorbeeld)..... 38
Bijlage 10AD	Verklaring Russische betrokkenheid 39
Bijlage 11AD	Casusuitwerking 40
Bijlage 12AD	Prijsformulier..... 42

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Adviesaanvraag	Het formele verzoek van de opdrachtgever, via het portaal, aan de opdrachtnemer om een medisch advies uit te brengen in het adviesrapport. De adviesaanvraag bevat de te beantwoorden adviesvragen die nodig zijn om tot een zorgvuldig en onderbouwd adviesrapport te komen.
Adviesrapport	Het eindproduct van de medische advisering, bestaande uit een schriftelijke rapportage waarin de medisch adviseur de onderzoeksbevindingen, overwegingen, conclusies en beantwoording van de door de opdrachtgever geformuleerde adviesvragen vastlegt. Het adviesrapport geeft concreet antwoord op de gestelde vragen en is begrijpelijk voor zowel de inwoner als de gemeente. De afhandeling van deze adviesaanvragen voor medisch advies vindt plaats met inachtneming van de van toepassing zijnde wetten, regelingen, gemeentelijke verordeningen en gemeentelijk beleid.
Adviesvraag	De concrete vraagstelling vanuit opdrachtgever aan opdrachtnemer waarover het medisch onafhankelijk oordeel van een medisch adviseur wordt gevraagd.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het “VNG-model-algemene-inkoopvoorwaarden” zoals opgenomen in Bijlage 7AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Arts	Een natuurlijke persoon die een opleiding Geneeskunde met goed gevolg heeft afgerond, beschikt over een geldige registratie in het BIG-register als arts, en bevoegd en bekwaam is om medische beoordelingen en advisering uit te voeren binnen het kader van de opdracht.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Blokkeringsrecht	Het recht van een inwoner om als eerste de uitslag van het medisch advies te vernemen (inzagerecht) én te beslissen of het advies wel of niet aan opdrachtgever mag worden doorgestuurd (blokkeringsrecht).
Doorlooptijd	Het totale aantal werkdagen vanaf ontvangst van de adviesaanvraag door de opdrachtnemer tot oplevering van het adviesrapport aan de opdrachtgever. Werkdagen waarop de behandeling van de aanvraag stilligt vanwege

	afhankelijkheden of factoren buiten de invloed van de opdrachtnemer vallen ook binnen de doorlooptijd.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inclusie	We vinden het belangrijk dat iedereen in gemeente Ede mee kan doen: jong en oud, met welke culturele of sociale achtergrond dan ook. Het maakt niet uit wat iemands seksuele geaardheid, opleidingsniveau of beperking is. Waar het wél om gaat is waar ieders talent, kwaliteit en vermogens het best tot zijn recht komen. Dat noemen we ook wel inclusie. Samen met inwoners maken we gemeente Ede toegankelijker.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Intrekken aanvraag	Het beëindigen van een adviesaanvraag op verzoek van opdrachtgever voordat een definitief adviesrapport is uitgebracht.
Maatwerkvoorziening	Een op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd geheel van diensten, hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen: 1°. ten behoeve van zelfredzaamheid, daaronder begrepen kortdurend verblijf in een instelling ter ontlasting van de mantelzorger, het daarvoor noodzakelijke vervoer, alsmede hulpmiddelen, woningaanpassingen en andere maatregelen, 2°. ten behoeve van participatie, daaronder begrepen het daarvoor noodzakelijke vervoer, alsmede hulpmiddelen en andere maatregelen.
Medisch adviseur	Gediplomeerd arts die, in plaats van zelf patiënten te behandelen, medische dossiers en gezondheidsgegevens objectief beoordeelt.
No-show	Van een no-show is sprake wanneer de inwoner de afspraak niet minimaal 24 uur voor aanvang van de afspraak afzegt of zonder kennisgeving niet verschijnt op de afspraak.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht,

waarbij de verantwoordelijkheid van de werken van onderaannemer bij inschrijver c.q. hoofdaannemer blijft belegd.

Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Portaal	Een beveiligde digitale omgeving die door de opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld voor de uitwisseling, raadpleging en het beheer van informatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, en die bij voorkeur ook in te zien is door inwoners. Via het portaal kunnen onder andere adviesaanvragen worden ingediend, documenten worden uitgewisseld, de voortgang van dossiers worden gevolgd en adviesrapporten worden ontvangen, met inachtneming van de geldende eisen op het gebied van privacy, informatiebeveiliging en gegevensbescherming.
Programma van Eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Sociaal domein	Het sociaal domein omvat alle regelingen, voorzieningen en diensten die gericht zijn op het ondersteunen van burgers bij hun welzijn, participatie en zelfredzaamheid. Het sociaal domein omvat verschillende gebieden zoals zorg, welzijn, jeugdhulp, werk en inkomen.
Vergewisplicht	De opdrachtnemer moet aantoonbaar voldoen aan alle voor de opdracht relevante wettelijke, professionele en kwaliteitsvereisten. Opdrachtgever moet zich gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen vergewissen van deze geschiktheid. Opdrachtnemer verstrekt daartoe op verzoek relevante bewijsstukken, zoals certificaten, registraties, vergunningen, diploma's, VOG's en referenties. Wijzigingen die van invloed kunnen zijn op het voldoen aan deze eisen worden onverwijld gemeld aan opdrachtgever.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in dit aanbestedingsdocument, de productbeschrijving en het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als 0.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (01) opdrachtnemer(s) voor de duur van vier (04) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (02) maal twee (02) jaar. Totaal dus maximaal acht (08) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever. Contactpersoon bij deze aanbesteding is mevrouw J. (Jeanine) Teunissen, adviseur inkoop sociaal domein. Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. J. (Jeanine) Teunissen.

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland. Bijna 90% van dit grondoppervlak bestaat uit groen. De gemeente Ede is een combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Eén stad, zeven authentieke dorpen. In Ede stad en de omringende dorpen Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom wonen ruim 125.000 inwoners. De verwachting is dat Ede groeit van 125.000 inwoners nu, naar 150.000 inwoners in 2040.

Visie Sociaal Domein Ede 2040

We vinden het als gemeente belangrijk dat inwoners mogelijkheden hebben om gezonder en vitaler te leven. Dat we in onze buurten en wijken omkijken naar elkaar, we elkaar om hulp durven vragen en elkaar helpen. In 2024 heeft de gemeente de Visie Sociaal Domein Ede 2040 vastgesteld: *Voorkomen is beter dan genezen*. Deze kent de visie 5 leidende principes:

- Voorkomen is beter dan genezen: we zetten in op basisvoorwaarden voor gezondheid.
- Breed kijken naar gezondheid: gezondheid is het vermogen van inwoners om regie te voeren over hun leven in fysieke, mentale en sociale zin.
- Ongelijk investeren voor gelijke kansen: we zetten onze middelen, aandacht en inzet gericht in waar de gezondheidsverschillen en maatschappelijke risico's het grootst zijn.
- We doen het samen: we gaan uit van de kracht van inwoners en informele netwerken met een aanvullende rol voor maatschappelijke partners. De gemeente is hierin faciliterend en ondersteunend, sturend waar nodig.
- Investeren in collectieve ondersteuning: we verschuiven onze aandacht en middelen van individuele naar collectieve voorzieningen, voor zowel preventieve als curatieve voorzieningen.

Vanuit deze visie willen we benadrukken dat de best passende oplossing geen maatwerkvoorziening via de gemeente hoeft te zijn. De oplossing kan ook een algemene voorziening zijn of ondersteuning van de mensen die nu ook al helpen, of informatie over hoe je de problemen 'voor' kunt zijn. We focussen niet alleen op beperkingen of ziektes, maar bekijken vooral wat wél kan. We vragen van onze opdrachtnemers in het sociaal domein, en dus ook van een onafhankelijk sociaal medisch adviseur, dat die volgens onze visie werken.

Ontwikkelingen

De gemeente Ede is een groeiende gemeente. Als het gaat om leeftijdsgroepen in de bevolking zien wij het aandeel ouderen het hardst groeien. Ook wonen er steeds meer mensen met verschillende sociale en culturele achtergronden in Ede. Daarnaast neemt het aantal eenpersoonshuishoudens toe. Meer ouders voeden hun kinderen alleen op, er zijn meer ouderen die alleen komen te staan, en er zijn steeds meer mensen die ervoor kiezen om alleen te blijven wonen. Dit geeft extra druk op de woningmarkt en kan leiden tot een toename van eenzaamheid. Ook wonen mensen met een ondersteuningsbehoefte steeds langer (passend) thuis in hun eigen omgeving. Er komen grote uitdagingen aan op het gebied van wonen, welzijn en zorg in de komende jaren.

Inclusie in gemeente Ede

Inclusie is van groot belang om alle inwoners nu én later prettig te laten wonen, werken en leven in de gemeente. De gemeente Ede huisvest een grote verscheidenheid aan mensen. Die diversiteit is de afgelopen periode behoorlijk toegenomen en zien we terug in kenmerken als geslacht, opleidingsniveau, sociaaleconomische status, levensbeschouwing, land van herkomst, seksuele geaardheid en gender of fysieke en/of verstandelijke beperking. Al deze kenmerken samen bepalen hoe iemand de eigen of de identiteit van de ander ervaart. De gemeente, de inwoners en de maatschappelijke organisaties maken samen actief de keuze om bij te dragen aan een Inclusief Ede waarin acceptatie, tolerantie en respect voor elkaar de norm is.

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Mocht het antwoord niet voldoende worden geacht of mocht de klacht ontstaan na het publiceren van de Nota van Inlichtingen, kunt u de klacht indienen via inkopen@ede.nl waarna de klacht wordt

behandeld door een inkoopdeskundige die niet inhoudelijk betrokken is bij de aanbesteding waarop de klacht ziet.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Middels Tenders is er een marktconsultatie doorlopen. De uitkomsten zijn te vinden in kenmerk nummer 601645. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de gegadigden/inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

De gemeente Ede vraagt een (sociaal) medisch advies aan als zij onvoldoende informatie of expertise heeft om zelfstandig de medische situatie van een inwoner, de daaruit voortvloeiende beperkingen en mogelijkheden, en de noodzaak van een voorziening te beoordelen. Het doel van de gemeente Ede hierbij is het bieden van passende hulp aan inwoners, en het voldoen aan de wettelijke verplichting om goed en zorgvuldig onderzoek te doen naar de hulpvraag van een inwoner.

Artikel 3:2 van de Awb bepaalt dat een bestuursorgaan bij de voorbereiding van een besluit de nodige kennis vergaart omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen. Voor zover het onderzoek specifieke deskundigheid vereist zal een specifiek deskundig oordeel en advies niet mogen ontbreken.

De gemeente Ede geeft de opdracht aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van (medisch) onderzoek, voor het opleveren van een adviesrapport. Opdrachtnemer voert een onderzoek uit en levert een adviesrapport op waarin antwoord wordt gegeven op de – door gemeente gestelde – vragen, maar behandelt de inwoner niet voor diens aandoeningen.

1.6.1 Scope

Gemeente Ede is voornemens om een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer te sluiten die verantwoordelijk is voor de dienstverlening voor de medische advisering op de volgende terreinen:

- Voorzieningen op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo);
- Gehandicaptenparkeerkaart;
- Leerlingenvervoer;
- Voorzieningen die verstrekt worden op grond van de Participatiewet: individuele studietoelage en bijzondere bijstand;
- Voorzieningen op grond van de Jeugdwet;
- Sociaal medische indicatie (SMI) ten behoeve van kinderopvang;
- Aanvragen medische urgentie t.b.v. huisvesting;
- Consultatiefunctie.

Onder de consultatiefunctie wordt verstaan dat opdrachtnemer binnen twee werkdagen contact opneemt met opdrachtgever, nadat deze een vraag heeft gesteld die niet gerelateerd is aan een adviesopdracht. Dit contact verloopt telefonisch, per e-mail of via het portaal. Als opdrachtnemer niet binnen die twee werkdagen in staat is een antwoord op de gestelde vraag te geven, wordt er in overleg met opdrachtgever afgesproken wanneer dit wel haalbaar is. Opdrachtnemer kan meedenken over de vraagstelling vanuit opdrachtgever.

1.6.1.1 Onafhankelijk en objectief onderzoek, met als resultaat het opleveren van een adviesrapport

Van de medisch adviseur die het onderzoek uitvoert, vragen wij dat deze een onafhankelijk en objectief oordeel vormt over de belemmeringen en mogelijkheden door de medische situatie van de inwoner. Het adviesrapport geeft concreet antwoord op de gestelde vragen en is begrijpelijk voor zowel de inwoner als de gemeente (Nederlands B1 niveau). We vinden het als gemeente belangrijk dat adviezen zorgvuldig en methodisch tot stand zijn gekomen, bijvoorbeeld door gebruik te maken van de ICD/ICF, DSM, ZRM en overige instrument/tools voor het bepalen van de mate van de beperkingen. De medisch adviseur geeft een onafhankelijk medisch advies, de gemeente gaat over het besluit op de aanvraag.

De afhandeling van de adviesaanvragen voor medisch advies vindt plaats met inachtneming van de van toepassing zijnde wetten, regelingen, gemeentelijke verordeningen en gemeentelijk beleid.

1.6.1.2 Portaal en communicatie met inwoner en gemeente

Gedurende het proces van het medisch onderzoek – van het geven van de opdracht (door de gemeente) voor het uitvoeren van onderzoek door opdrachtnemer, tot aan het binnen de gestelde termijn opleveren van een adviesrapport (door opdrachtnemer) – is het voor de gemeente inzichtelijk wat de status van het onderzoek is door middel van het werken via een portaal. Bij voorkeur is dit portaal ook toegankelijk voor de inwoner, met als doel inzicht te verkrijgen in het proces en het uiteindelijke adviesrapport. Het portaal wordt beschikbaar gesteld door opdrachtnemer.

Als de inwoner niet digitaal vaardig genoeg is of het is niet mogelijk dat de inwoner toegang heeft tot het portaal, dan communiceert opdrachtnemer per e-mail, telefonisch of per post met de inwoner over het proces en het daadwerkelijke adviesrapport. Voor zowel inwoner als opdrachtgever is het navolgbaar waar in het proces van het medisch onderzoek een medisch adviseur is. Hierbij is het niet alleen de status van het proces zichtbaar, maar ook helder is welke handelingen of activiteiten al zijn verricht en wanneer, en op welke informatie nog wordt gewacht.

De verdere eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld, zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3AD).

Locatie

De gemeente Ede is in staat om een passende locatie, binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Ede, te bieden voor het kunnen uitvoeren van onderzoek door opdrachtnemer. Deze locatie is goed bereikbaar voor inwoners met een beperking en biedt de privacy en de voorzieningen die nodig zijn om een medisch onderzoek uit te voeren.

Als opdrachtnemer zelf een locatie heeft waar deze de medische onderzoeken wil uitvoeren, binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Ede, dan draagt opdrachtnemer er zorg voor dat deze locatie geschikt is voor het uitvoeren van het betreffende (sociaal-)medisch onderzoek. De locatie is voor de doelgroep goed bereikbaar, veilig en toegankelijk voor personen met een lichamelijke, zintuiglijke en/of andere beperking. Ook biedt deze locatie privacy en de voorzieningen die nodig zijn om een medisch onderzoek uit te voeren. De locatie voldoet aan alle toepasselijke wettelijke eisen ten aanzien van het gebruik, de veiligheid en de toegankelijkheid van het gebouw.

Cofinanciering van een door opdrachtnemer in te zetten locatie door opdrachtgever is uitgesloten.

Aantallen

In 2025 zijn er door de gemeente ongeveer 380 verzoeken om sociaal-medisch advies voor gehandicaptenparkeerkaarten ingediend en rond de 100 verzoeken voor individuele studietoeslag.

Verder zijn er enkele aanvragen geweest voor sociaal medische indicaties, leerlingenvervoer en voor overige voorzieningen vanuit de Wmo of de Jeugdwet.

Ter indicatie: het budget voor deze opdracht in de gemeente Ede in 2026 is ca. €100.000,- exclusief btw. Aan deze aantallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

Hoofddoelstelling:

1. Preventie - Het voorkomen van zwaardere zorg en ondersteuning, door objectieve aanbevelingen te geven en tijdige, passende interventies mogelijk te maken.

Overige doelstellingen:

1. Het bijdragen aan de uitwerking van de visie sociaal domein van de gemeente Ede.
2. Voldoen aan wet- en regelgeving.

De volgende randvoorwaarden zijn voor de opdrachtgever van belang:

1. Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het Programma van Eisen (PvE).

1.8 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Donderdag 8 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Donderdag 29 oktober 2026
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 5 november 2026
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Donderdag 19 november 2026, 09:00 uur
Opening kluis TenderNed	Donderdag 19 november 2026, 09:05 uur
Verificatiegesprek (zie hoofdstuk 3)	Donderdag 3 december 2026, 09:30-12:00uur
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	Donderdag 7 januari 2027
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Donderdag 28 januari 2027
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m.
Start overeenkomst	Zaterdag 1 mei 2027

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigd zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bijvoorbeeld procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verspeelt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna, moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag de inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie. Voor de inzet van derde partijen in de vorm van onderaannemerschap of combinatie is voorafgaand aan inzet toestemming van de afdeling contractmanagement van de gemeente Ede vereist.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt

gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 8AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.

- c. De derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
- d. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.

3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving
Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (03) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken en tot een (01) maanden na de geplande definitieve gunning (bekend op de dag van indiening). De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van een (01) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd”.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

(voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name Bijlage 1AD)

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd, zie met name Bijlage 1AD.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende 0, “

Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 en 5a komt een voorlopige score en bijbehorende rangorde.

Fase 6: Bekend maken prijscomponenten en bepaling voorlopig definitieve rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 7: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 8: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij, naast de gehouden verificatie-interviews, een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria, of het aangeboden in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet kan

worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

Ten behoeve van deze aanbesteding is een datum en tijdstip in de planning gereserveerd voor een optionele verificatie op locatie van de opdrachtgever. Uiterlijk drie (03) werkdag(en) ervoor krijgt de inschrijver, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, via TenderNed of via de opgegeven contactpersoon in de UEA per e-mail of telefoon bericht of verificatie daadwerkelijk doorgaat.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Na de voorgenomen gunning wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden. Een format hiervan is volgens **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** toegevoegd.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n). (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen*
- *Bij de inschrijving dient inschrijver een gegadigde een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen.*
- *Bij de inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)*

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2 Verklaring Russische betrokkenheid

De Inschrijver dient bij zijn inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Verklaring geen Russische betrokkenheid, zie bijlage 10AD, te voegen.

In het kader van de geldende Europese sanctiemaatregelen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne (vastgelegd in EU-verordening 833/2014, specifiek gewijzigd door Verordening (EU) 2022/576, artikel 5 duodecies), is het de Aanbestedende Dienst verboden overheidsopdrachten te gunnen aan partijen met Russische betrokkenheid. Dit verbod strekt zich tevens uit tot

combinanten, onderaannemers, leveranciers of entiteiten op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan, indien zij voor meer dan 10% van de waarde van de opdracht worden ingezet.

4.1.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat er geen risico's zijn voor het werk dat hij wil uitvoeren.

4.1.3.1.1 Inschrijver beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) rechtspersoon

Inschrijver beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) rechtspersoon.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- Een kopie van een geldige VOG-rechtspersoon aan. Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoop. Indien opdrachtnemer met onderaannemers werkt, geldt deze eis ook voor de onderaannemer.

4.1.3.1.2 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Hiertoe heeft inschrijver een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid met een minimumdekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar.

Aan te leveren bewijsmiddel bij Inschrijving:

- Een kopie van een geldig polisblad.

4.1.3.1.3 Ervaringseisen kerncompetenties

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

A. Ervaring met het uitvoeren van minimaal 300 medische adviezen in één jaar bij tenminste één opdrachtgever (een overheidsinstantie) met de daarbij behorende adviesrapportages voor vergelijkbare doelgroepen.

B. Ervaring met het uitvoeren van medische adviezen voor de volgende voorzieningen:

- Voorzieningen op grond van de Wmo;
- Gehandicaptenparkeerkaart;
- Leerlingenvervoer;
- Voorzieningen die verstrekt worden op grond van de Participatiewet: individuele studietoelage en bijzondere bijstand;
- Voorzieningen op grond van de Jeugdwet;
- Sociaal medische indicatie (SMI) ten behoeve van kinderopvang;
- Aanvragen medische urgentie t.b.v. huisvesting;

- Consultatiefunctie.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (01) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (03) jaar is uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie als in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd. De afgegeven referentie mag niet afkomstig zijn van de opdrachtgever in deze aanbesteding.

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

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

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente Ede.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overgelegd kunnen worden.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.4 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 8AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie bijlage 4AD

5.2 Gunningscriteria

Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de kwaliteit en de prijs. Het onderdeel kwaliteit telt voor 70% (70 punten) mee en het onderdeel prijs voor 30% (30 punten), met dien verstande dat voor de prijs een plafondbedrag is vastgesteld, zie hiervoor verderop in dit hoofdstuk. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max.
ProjectPlan (PP) in totaal, bestaande uit drie onderdelen	70
K.1.1 Visie	10
K.1.2 Casusuitwerking	30
K.1.3 Communicatie, dienstverlening en innovatie	30
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	70

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 ProjectPlan (PP)

De opdrachtnemer dient tijdens de opdracht proactief, transparant en in het belang van de projectdoelstellingen te handelen, en daarmee ook in het belang van de opdrachtgever. De inschrijver wordt gevraagd een Projectplan (PP) op te stellen, specifiek voor deze opdracht, waarin duidelijk wordt gemaakt wat de meerwaarde van de inschrijver is en waarom hij of zij de aangewezen partij is. De onderbouwing moet SMART zijn en bij voorkeur gebaseerd op meetbare gegevens, eventueel aangevuld met eerdere ervaringen.

De opdrachtnemer wordt gezien als expert voor deze opdracht en krijgt de vrijheid om in het PP te bepalen welke onderwerpen relevant zijn. Het PP moet laten zien hoe de opdracht wordt uitgevoerd; wat niet wordt beschreven, kan niet worden beoordeeld. Opsommingen van capaciteiten of standaard checklists zijn niet voldoende.

Alle in het PP opgenomen werkzaamheden maken deel uit van de totaalprijs.

Bij de beoordeling staat de volgende hoofdvraag centraal:

Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde tegen de minste faalkosten, rekening houdend met de doelstellingen en randvoorwaarden?

K.1.1	Visie	Max. 10 punten
	De inschrijver legt uit hoe de visie van zijn organisatie aansluit bij de visie van de gemeente Ede voor het sociaal domein en de doelen van de opdracht. Hierbij besteedt hij speciale aandacht aan de vijf uitgangspunten van de gemeentelijke visie.	

	Beoordelingscriterium: Hoe goed de visie van de inschrijver aansluit bij de visie van de gemeente en de doelen van de opdracht. De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.1 dient op maximaal een (01) pagina A4 verwoord te worden. Lettertype Arial 10 en regelafstand 1,0. Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.
--	---

K.1.2	Casusuitwerking	Max. 30 punten
	De inschrijver moet drie voorbeeldrapportages aanleveren, waarbij er een gaat over een (1) Gehandicaptenparkeerkaart, een over (2) de individuele studietoeslag en een over (3) een Wmo-maatwerkvoorziening. Zie voor de vraagstelling bijlage 11AD. Per adviesrapport wil de gemeente inzicht krijgen in: - de wijze waarop inschrijver tot een advies komt; - de elementen die inschrijver betreft in het adviseringsproces; - de specifieke overwegingen die inschrijver maakt bij beoordeling van de situatie van de inwoner. Beoordelingscriteria: - De mate waarin het advies helder en gestructureerd is opgesteld. Er wordt ook gekeken naar consistentie, geen tegenstrijdigheden in de tekst. - De mate waarin de conclusies gebaseerd zijn op objectieve bevindingen en duidelijk en concreet onderbouwd zijn met argumenten of verwijzingen naar relevante wet -en regelgeving. - De mate waarin de medische beperkingen op een objectieve, heldere en navolgbare wijze worden vertaald naar het dagelijks functioneren en participatiemogelijkheden van de inwoner, en welke methodes daarbij worden gebruikt zoals de ICD/ICF, DSM, ZRM en overige instrument/tools voor het bepalen van de mate van de beperkingen. - In hoeverre het advies begrijpelijk is voor een niet-professional, met aandacht voor taalgebruik en toelichting van vaktermen. - De mate waarin externe deskundigen zijn geraadpleegd en op welke wijze dit is verwerkt in het advies. - De mate waarin het adviesrapport aansluit op de vraagstelling door de gemeente over de situatie van de inwoner. - De mate waarin het advies concrete handvatten biedt voor het vervolgtraject en de mate waarin het advies bruikbaar is in de praktijk. - De mate waarin het adviesrapport aansluit op de eerder geformuleerde visie, doelstellingen en uitgangspunten in de opdrachtomschrijving. De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.2 dient op <u>maximaal twee (02) pagina's A4 per casusuitwerking</u> verwoord te worden. Inschrijver gebruikt lettertype Arial 10 en regelafstand 1,0. Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.	

K.1.3	Dienstverlening, communicatie en innovatie	Max. 30 punten
	De inschrijver geeft inzicht in hoe hij de dienstverlening ten aanzien van deze opdracht organiseert. Ten minste wil de gemeente hierin terugzien: • Hoe doorlooptijden worden behaald en geborgd, inclusief welke concrete acties hiervoor worden ondernomen. • Hoe deskundigheid en kennis van zijn medisch adviseurs worden bijgehouden en geborgd. • Hoe inschrijver communiceert met de opdrachtgever over de uitvoering, voortgang en resultaten van de opdracht. Hierbij is tenminste aandacht besteed aan prestatie-indicatoren (KPI's) op het gebied van doorlooptijden, kwaliteit en bedrijfsvoering zoals verwoord in het Programma van Eisen. • Hoe, wanneer en via welke kanalen inschrijver communiceert met de inwoner voor, tijdens en na het dienstverleningsproces. • De inschrijver toont aan de hand van haalbare en concrete voorbeelden aan hoe hij innovatie en samenwerking in het sociaal domein in de gemeente Ede stimuleert. Beoordelingscriteria • De diepgang waarmee de beoogde communicatie over de uitvoering, voortgang en resultaten van de opdracht zijn beschreven. • De mate waarin inschrijver haar continuïteit in bereikbaarheid borgt. • De mate waarin inschrijver realtime inzicht geeft in de voortgang van de uitvoering, voortgang en resultaten van de opdracht. • De mate en diepgang waarin inschrijver communiceert met inwoners, waarbij rekening gehouden kan worden met diverse vaardigheidsniveaus per inwonersgroep. • De vormgeving van het proces rondom meting van klanttevredenheid door inschrijver. • De vormgeving van het proces rondom klachtafhandeling door inschrijver. • Innovatieve en originele elementen in de aanpak. De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1.3 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden. Arial 10 en regelafstand 1,0. Let op! Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van het plan van aanpak worden niet op prijs gesteld.	

5.3.1.1 Beoordeling K.1.1 t/m K.1.3

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.

- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes.

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	15%
E	Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.1.1 en/of K.1.2 en/of K.1.3 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeldberekening gewogen score t.b.v. 'K.1':

<i>Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)</i>	C (50%)	
<i>Maximaal te behalen punten (vastgesteld door opdrachtgever)</i>	300	
<i>Gewogen score K.1 wordt</i>	$50\% \times 300$	150

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningcriteria.

5.4 Prijs

Voor de totaalprijs van dit project is door de opdrachtgever, om haar moverende redenen, een plafondbedrag vastgesteld. Dit plafondbedrag bedraagt € 100.000,- exclusief btw. per jaar. Dit betreft een plafondbedrag waaraan geen rechten kunnen worden ontleend ten aanzien van de afnameomvang. Inschrijver dient voor ieder in Bijlage 12AD opgenomen (advies)product een vaste stuksprijs op te geven. De aangeboden stuksprijs omvat alle kosten die verband houden met de uitvoering van het betreffende adviesproduct, waaronder begrepen personeelskosten, voorbereiding,

afstemming, reistijd, reiskosten, administratie, rapportage en overige bijkomende kosten. Dit exclusief toeslag huisbezoeken en no-shows.

De opgegeven stuksprijzen zijn gedurende de contractperiode bindend en vormen de basis voor het verstrekken van opdrachten en de financiële afwikkeling daarvan.

Opdrachten worden verstrekt op basis van de behoefte van opdrachtgever. De som van de daadwerkelijk verstrekte opdrachten zal het plafondbedrag van € 100.000 exclusief btw per jaar niet overschrijden.

Stuksprijs

Met een stuksprijs wordt bedoeld: een vaste prijs per opgeleverd adviesproduct, ongeacht de daadwerkelijke tijdsbesteding of inzet van medewerkers die nodig is om het advies te realiseren.

De (advies)producten waarvoor een stuksprijs aangeleverd dient te worden, zijn adviezen en producten in het kader van:

- Voorzieningen op grond van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 (Wmo)
- Gehandicaptenparkeerkaart (GPK);
- Leerlingenvervoer;
- Individuele studietoeslag;
- Bijzondere bijstand;
- Voorzieningen op grond van de Jeugdwet;
- Sociaal medische indicatie (SMI) ten behoeve van kinderopvang;
- Aanvragen medische urgentie t.b.v. huisvesting;
- Consultatiefunctie;
- No-shows;
- Intrekken aanvraag;
- Toeslag huisbezoek.

In de stuksprijs zit ten minste opgenomen:

- dossierstudie en voorbereiding;
- eventueel telefonisch of schriftelijk contact met opdrachtgever;
- contact met betrokkene(n);
- opvragen en beoordelen van medische informatie;
- medisch-inhoudelijke analyse en beoordeling;
- opstellen, afstemmen en definitief opleveren van het advies;
- interne kwaliteitscontrole;
- administratie- en overheadkosten;
- reis-, verblijf- en parkeerkosten;
- kosten van ondersteunend personeel;
- winst en risico-opslag.

De stuksprijs betreft de volledige vergoeding voor het betreffende adviesproduct. Aanvullende kosten, toeslagen, uurtarieven of declaraties worden niet geaccepteerd, tenzij opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk opdracht heeft gegeven. In geval van no-show of intrekken van een aanvraag accepteert opdrachtgever een maximum van 50% van de stuksprijs van een compleet afgerond advies.

De inschrijver draagt het risico van variaties in de complexiteit en bewerkelijkheid van individuele dossiers. De aangeboden stuksprijs door inschrijver is gebaseerd op een gemiddelde dossieromvang en omvat zowel eenvoudige als complexe gevallen.

De in deze opdracht overeen te komen tarieven, zowel de stuksprijzen voor de adviesproducten als de tarieven voor aanvullende diensten, worden jaarlijks per **1 januari** geïndexeerd. De indexering wordt berekend op basis van de door de Nederlandse Zorg Autoriteit (Nza) gepubliceerde cijfers voor de

Overheidsbijdrage Arbeidskostenontwikkeling (OVA) en de Prijs Particuliere Consumptie (PPC) conform de volgende gewichtsverdeling: 90% OVA en 10% PPC.

Invullen prijzenblad

Inschrijver vult voor elk adviesproduct een vaste stuksprijs in. De beoordeling van het prijs criterium vindt plaats op basis van de totale fictieve opdrachtwaarde, berekend door de aangeboden stuksprijzen te vermenigvuldigen met de indicatieve aantallen zoals opgenomen in het prijzenblad. Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 12AD.

5.4.1 Beoordeling

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een evenwichtige balans tussen prijs en kwaliteit. Om dit te waarborgen, wordt in deze aanbesteding een objectieve beoordelingsmethode gehanteerd die elke inschrijving onafhankelijk van de andere beoordeelt.

Voor Prijs en Kwaliteit kunnen respectievelijk maximaal 30 en 70 punten worden behaald, wat overeenkomt met een verhouding van 30% voor Prijs en 70% voor Kwaliteit.

De BPK-score wordt als volgt berekend:
$$S_i = SQ_i + SP_{max} - SP_{max} \times \left(\frac{P_i - P_{min}}{P_{max} - P_{min}} \right)^n$$

Toelichting symbolen:

S_i = BPK-score Inschrijver;

P_i = Vergelijkingswaarde Inschrijver;

SQ_i = behaalde score voor de Qwensen;

P_{max} = bovengrens Prijs (€100.000,00);

SP_{max} = maximaal aantal punten voor Prijs (30); P_{min} = ondergrens Prijs (€85.000,00);

$n = 1,0$.

5.4.2 Overige bepalingen voor de prijs

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de opdrachtgever voornemens is het werk te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting. Eventuele nadere vragen en inlichtingen dienen eveneens binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek verstrekt te worden.

5.5 Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de opdracht worden gegund.

Indien meerdere inschrijvingen het hoogst aantal behaalde punten scoren bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplateerde volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score K1.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.1.2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score K.1.3 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers de ranking. Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt het beoordelingsteam welke inschrijving dan "over all" de voorkeur geniet. Deze voorkeur zal worden gemotiveerd.

Indien het beoordelingsteam niet tot een voorkeur kan komen zal een loting in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers de ranking van de nummer 1 bepalen.

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <u>Inclusief:</u> - Een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012. - Een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. - Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Derde(n)verklaring: Bij combinaties en/of indien gebruik gemaakt wordt van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dienen de combinanten en van de derde(n) ook de UEA en bovenstaande bewijsmiddelen bijgesloten te worden.	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	Referentieopdracht	Bijlage 9AD	X (pdf)	
4.	Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 10AD	X (pdf)	
5.	Programma van eisen	0	X (pdf)	
6.	Subgunningscriterium kwaliteit K.1 ProjectPlan (PP)	Eigen format	X (pdf)	
7.	Prijsformulier	Bijlage 12AD tab 1 en tab 2	1x Excel 1x PDF	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
8.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	Derde(n)verklaring	Bijlage 8AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Document is gemaakt door TenderNed en toegevoegd bij de documenten met bestandsextensie PDF.

Bijlage 3AD Programma van eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 3AD Programma van eisen Sociaal medische advisering.doc'

Bijlage 4AD SROI

De opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Daarom is in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leerstage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

Er wordt gebruik gemaakt van het Uniforme Bouwblokkenmodel Oost Nederland om de SROI-invulling vorm te geven. De blokken kunnen op maat gestapeld worden totdat voldaan wordt aan de SROI verplichting. Deze aanpak is niet alleen gericht op het plaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om de opdrachtnemer creatief te laten kijken naar de invulling van SROI in de organisatie.

Uniform Bouwblokkenmodel Oost Nederland

Bouwblokken		SROI-waarde	Duur van meetellen
1	Participatiewet	€ 45.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2	Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 50.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
3	WW	€ 20.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
4	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5	Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode
6	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 25.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
7	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
8	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 10.000 per stage	Stageperiode
9	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
10	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
11	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
13	Sociale Inkoop ²	Factuurwaarde (excl. btw)	
14	MVO-activiteiten ³	€ 125 per uur en/of factuurwaarde (excl. btw)	In overleg met SR-verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
15	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)

16	Bijzondere doelgroepen ⁵ werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
17	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	PSO-ladder ⁶ : trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
19	-PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ -Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
20	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven: trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde volgens: trede 1-10%, trede 2-20%, trede 3-30% en trede 3-30+-100 % van de factuur (excl. btw)	Tot maximaal 50% van de verplichting en de facturen moeten gelieerd zijn aan de opdracht. Buiten de opdracht in overleg met SR-verantwoordelijke
21	Werkpakt keurmerk	Korting op SR-verplichting 50%	Het keurmerk mag niet gestapeld worden op een ander certificaat.
1. Werkervaringsplek/proefplaatsing: NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen zoals vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages in het kader van inburgering, etc. De SR-verantwoordelijke bepaalt een waarde voor deze groep. 2. Sociale inkoop gaat over de afname van diensten van: • Sociale werkvoorziening (ook wel de sociale werkplaats genoemd). • Sociale ondernemingen. Zij streven primair en overduidelijk een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL. http://www.codesocialeondernemingen.nl/ http://www.social-enterprise.nl/ In Oost Nederland vindt u informatie over impact ondernemen op www.impactoost.nl • PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan moet minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24). Facturen: - -SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - -Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). - -Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7 en bouwblok 20. 3. MVO-activiteiten: omvat verschillende aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei, kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijvoorbeeld aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz. 4. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt alleen bij een betaald dienstverband, dus niet bij stages of werkervaringsplekken.			

5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden. Dit telt alleen bij een betaald dienstverband, dus niet bij stages/werkervaringsplekken.
6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7. In geval van overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 2% van de totaalprijs, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de totaalprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag (deels) doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 2% van de totaalprijs, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Om de invulling van SROI te monitoren wordt gebruik gemaakt van het registratiesysteem WIZZR.

Via het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of opdrachtnemer op de juiste manier aan de afgesproken SROI verplichting voldoet.

De opdrachtnemer(s) van deze opdracht krijgt/krijgen toegang tot het registratiesysteem WIZZR. Na het gesprek met het coördinatiepunt Social Return ontvangt de opdrachtnemer een inlogcode voor het registratiesysteem. Er worden alleen inlogcodes verstrekt aan opdrachtnemer(s) die de opdracht gegund heeft/hebben gekregen.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

Bijlage 5AD Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 5AD Concept ovk Sociaal medische advisering.pdf'

Bijlage 6AD Formulier nota van inlichtingen

Gegadigden kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient gegadigde met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			☐
2.			☐
3.			☐
4.			☐
5.			☐
6.			☐
7.			☐
8.			☐
9.			☐
10.			☐

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 6AD Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 7AD Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden.pdf'

(VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, versie september 2024)

Bijlage 8AD Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;
hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

De gemeente Ede, een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;

Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;

Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen;

Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Ede het navolgende te zijn overeengekomen:

dat, indien <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens inschrijver:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	
Namens de holding / onderaannemer:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 8AD Derdenverklaring.docx'

Bijlage 9AD Verklaring referentie(s) (voorbeeld)

Betreft kerncompetentie	☐ A // ☐ B // ☐ C // ☐ D // ☐ E // ☐ F		
Naam klant en adresgegevens (referent)			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer contactpersoon			
E-mailadres contactpersoon			
Duur van de opdracht		Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van SMART/dominante informatie van de referentieopdracht waaruit blijkt dat hiermee is voldaan aan het gevraagde geschiktheids criterium (op aparte bijlage, max 1 A4): <i>Met SMART/dominante informatie wordt bedoeld: specifiek, meetbaar, concreet (getallen) relevant, verifieerbaar, waar nodig tijdsgebonden, eenvoudig te begrijpen en beoordelen, laat een hoge prestatie zien.</i> <i>Niet SMART/dominant is het gebruik van algemene, lange, vage of technische beschrijvingen en informatie die niet relevant is voor het project.</i>			
Voor de beschrijving, max 1 A4, wordt verwezen naar documentnaam: (Let op! Beschrijving in een apart document!) <vermeld documentnaam, inclusief bestandsextentie> Suggestie voor bestandsnamen: 'Bijlage 9AD-<letter referentie>-verklaring-<naam project>-<verkorte naam inschrijver>.pdf' 'Bijlage 9AD-<letter referentie>-beschrijving-<naam project>-<verkorte naam inschrijver>.pdf'			
<i>Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven kerncompetenties.</i>			
Naam inschrijver			
Handtekening(en)			
Datum			
<i>De verklaring dient vergezeld te zijn van een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering, op een vakkundige en regelmatige wijze, en tijdige oplevering, binnen de overeengekomen termijn.</i>			

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 9AD Verklaring referenties.docx'

Bijlage 10AD Verklaring Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Aldus verklaard en ondertekend

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver

Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Plaats	
Datum	
Rechtsgeldige ondertekening	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 9AD Verklaring Russische betrokkenheid.docx'

Bijlage 11AD Casusuitwerking

Casusbeschrijving en adviesvragen voor voorbeeldrapportage 1: Gehandicaptenparkeerkaart

Vrouw (belanghebbende), 68 jaar, heeft een aanvraag gedaan voor zowel een Gehandicaptenparkeerkaart Bestuurder als voor een Gehandicaptenparkeerkaart Passagier. Mevrouw geeft in haar digitale aanvraag aan niet ver te kunnen lopen en last te hebben van chronische klachten en pijn. Verder geeft mevrouw aan voor het vervoer van deur tot deur continu afhankelijk te zijn van de hulp van de bestuurder.

Onderstaande vragen worden aan de medisch adviseur gesteld over mevrouw.

- Is er een aantoonbare loopbeperking ten gevolge van een aandoening of gebrek van langdurige aard langer dan zes maanden?
- Kan belanghebbende een afstand van meer dan 100 meter aan een stuk te voet overbruggen, al dan niet met gebruik van een loophulpmiddel?
- Is belanghebbende permanent rolstoelgebonden?
- In het geval van een passagierskaart: is belanghebbende voor het vervoer van deur tot deur continu afhankelijk van de hulp van de bestuurder?
- Heeft belanghebbende aantoonbare ernstige beperkingen, andere dan loopbeperkingen?
- Komt belanghebbende in aanmerking voor een bestuurderskaart en/of een passagierskaart?

Casusbeschrijving en adviesvragen voor voorbeeldrapportage 2: Wmo-voorziening

Een echtpaar vraagt huishoudelijke ondersteuning bij de Wmo aan. Meneer heeft een auto-ongeval gehad en heeft hier dermate lichamelijke beperkingen aan over gehouden dat hij niet meer in staat is huishoudelijke taken uit te voeren. Hij kan zelf zijn persoonlijke verzorging uitvoeren en heeft geen ondersteuning nodig van zijn echtgenote. Voor het ongeval pakte hij grotendeels de huishoudelijke taken op. Mevrouw is momenteel uitgevallen op haar werk. Zij geeft aan een burn-out en autisme te hebben. Ze geeft aan dat het haar niet lukt om huishoudelijke taken uit te voeren.

Er wordt een medisch advies opgevraagd, omdat in het maatwerkgesprek voor de consulent onvoldoende duidelijk is geworden in hoeverre mevrouw in staat is (deels) huishoudelijke taken op te pakken.

Onderstaande vragen worden aan de medisch adviseur gesteld over mevrouw.

1. Is er sprake van objectieveerbare aandoeningen en wat zijn de beperkingen in functioneren?
2. Volgt mevrouw behandeling?
3. Wat is de prognose ten aanzien van beperkingen?
4. Is mevrouw fysiek in staat huishoudelijke taken uit te voeren? Zo nee, welke taken zijn voor haar niet haalbaar?
5. Is mevrouw mentaal in staat huishoudelijke taken uit te voeren? Zo nee, welke taken zijn voor haar niet haalbaar?

Casusbeschrijving en adviesvragen voor voorbeeldrapportage 3: Individuele studietoelage

Belanghebbende is een vrouw van 19 jaar en inwonend bij ouders. Zij volgt een MBO (bol) opleiding van allround medewerker podium- en evenemententechniek. Mevrouw vraagt individuele studietoelage aan. Ze verklaart objectieveerbare psychische en energetische beperkingen te ervaren als gevolg van een ziekte en/of gebrek, waardoor zij zichzelf niet in staat acht tot werken naast haar studie.

Als toelichting geeft mevrouw aan altijd moeite te hebben met het verwerken van prikkels, zoals geluid, licht, drukte of veel informatie. Volgens haar leiden de beperkingen en haar klachtenprofiel tot objectieveerbare belemmeringen in het dagelijks leven. Als voorbeeld noemt zij het frequente

ziekteverzuim op school, van het beperkt tot het niet kunnen doen van sociale activiteiten, en dat zij voor korte periodes werkt en moet stoppen vanwege ernstige toename van het klachtenprofiel.

Onderstaande vragen worden aan de medisch adviseur gesteld over mevrouw.

- Is mevrouw vanwege een structurele medische (fysieke of psychische) beperking in staat om naast de tijd die de studie met zich meebrengt (inclusief alle voorbereidings- en reistijd) werkzaamheden te verrichten?
- Is mevrouw in staat om een eigen inkomen te verwerven naast een voltijd studie, zonder dat dit ten koste gaat van de tijd die benodigd is om die studie met succes af te ronden?
- Is er een verbetering te verwachten gedurende de duur van de studie?
- Is revisie gewenst? En zo ja, wanneer?
- Is het mogelijk om vast te stellen dat mevrouw in het verleden - periode 30-04-2025 tot en met heden - niet in staat was om naast de studie te werken?

Bijlage 12AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 12AD Prijsformulier Sociaal medische advisering'