SOCIAAL MEDISCHE ADVISERING

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING VOLGENS DE SAS-PROCEDURE

NAMENS GEMEENTEN BEVERWIJK, HEEMSKERK EN VELSEN

Datum : 09-11-2026
Ons kenmerk : GEZ BW HK VLS 202601 PRJ-2600045

INHOUD

1. INLEIDING 5
1.1 AANBESTEDENDE DIENSTEN 5
1.2 RIJK 5
1.3 HUIDIGE SITUATIE 5
1.4 GEWENSTE SITUATIE 6
1.5 OPDRACHT 7
1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN 8
1.7 PERCELENVERDELING 9
1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST 9
1.9 INDEXERING 9
1.10 KOSTENVERGOEDING 9
1.11 GESTANDDOENING 9
1.12 VARIANTEN 10
1.13 TAAL 10
1.14 VERTROUWELIJKHEID 10
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING 11
2.1 PLANNING 11
2.2 COMMUNICATIE 11
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN 11
2.4 INLICHTINGEN 12
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN 12
2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN 12
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN 13
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN 13
2.5.4 INTREKKING 14
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN 14
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING 14
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN 14
2.8 VOORBEHOUD GUNNING 15
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING 15
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 16
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT 16
2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') 16
2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)) 17
2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN 17
2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE 18
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 19
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 19
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND 19
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN 20
3.3.1 HANDELSREGISTER 20
3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 20
3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID 21
3.4 OVERIGE EISEN 21
3.4.1 MAATREGELEN INZAKE KWALITEITSBORGING 21
3.4.2 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA GUNNEN 21

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT 22
4.1 PROGRAMMA VAN EISEN 22
5. BEOORDELING EN GUNNING 23
5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK 23
5.2 PRIJS 23
5.3 KWALITEIT 24
5.4 GUNNINGSCRITERIA 24
5.5 BEOORDELING 28
5.6 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN 29
6. KLACHTENREGELING 30
7. BEGRIPPEN EN BIJLAGEN: 31
7.1 BEGRIPPENLIJST 31
7.2 BIJLAGEN 32

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1
In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende diensten en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2
In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3
Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4
In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5
In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6
Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen
In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding volgens de SAS-procedure Sociaal Medische Advisering begeleid door RIJK namens de gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENSTEN

Aanbestedende diensten voor deze aanbesteding zijn de gemeenten: Beverwijk, Heemskerk en Velsen hierna te noemen gemeenten.

Voor meer informatie over de gemeenten

Beverwijk	www.beverwijk.nl
Heemskerk	www.heemskerk.nl
Velsen	www.velsen.nl

De gemeenten hebben MK Footprint ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Ervaringen

De aanbestedingsprocedure is voorbereid in samenwerking met de gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen. Vanuit de verschillende gemeenten en werkvelden zijn ervaringen met de huidige dienstverlening opgehaald. Hieruit komt een overwegend vergelijkbaar beeld naar voren waarbij zowel positieve ervaringen als aandachtspunten worden benoemd.

Doorlooptijden

Het meest genoemde aandachtspunt betreft de doorlooptijd van aanvragen. Zowel binnen de Wmo, GPK/GPP als de PW worden wachttijden als lang ervaren. Met name bij complexe aanvragen of wanneer aanvullend medisch en ergonomisch onderzoek noodzakelijk is kan de totale doorlooptijd aanzienlijk oplopen. Hierdoor ontstaat vertraging in de gemeentelijke besluitvorming en neemt de behoefte toe aan meer inzicht in de voortgang van aanvragen en de verwachte afhandeltermijnen.

Wij hebben recente aanbestedingen van vergelijkbare gemeenten geanalyseerd en door krapte op de arbeidsmarkt voor artsen staan de doorlooptijden onder druk. De

verschillende marktpartijen geven dit ook aan in de uitgevoerde marktconsultaties (die openbaar inzichtelijk zijn).

Bereikbaarheid en afstemming
Consulenten geven aan behoefte te hebben aan meer directe afstemming met medisch adviseurs en andere deskundigen. Het contact over aanvullende vragen verloopt niet altijd eenvoudig en reacties laten soms langer op zich wachten dan gewenst. Hierdoor blijven dossiers onnodig lang openstaan. Consulenten zien meerwaarde in kortere communicatielijnen, vaste contactpersonen en mogelijkheden voor overleg of consultatie bij complexe casuïstiek.

Kwaliteit en bruikbaarheid van adviezen
Hoewel veel adviezen als zorgvuldig worden ervaren bestaat behoefte aan meer duidelijkheid, consistentie en navolgbaarheid. In sommige gevallen wordt onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag of ontbreken concrete handelingsperspectieven voor de uitvoering. Ook worden verschillen ervaren tussen adviseurs en tussen medische en ergonomische beoordelingen. Daarnaast bestaat behoefte aan meer transparantie over de wijze waarop beschikbare medische informatie en informatie van behandelaars wordt meegewogen in de advisering.

Ondersteuning bij de vraagstelling
Een terugkerend aandachtspunt is de formulering van de adviesaanvraag. Consulenten geven aan dat de kwaliteit van het uiteindelijke advies sterk afhankelijk is van een heldere vraagstelling. Met name medewerkers die minder frequent een advies aanvragen geven aan behoefte te hebben aan ondersteuning hierbij. Mogelijkheden voor vooroverleg, een vraagbaakfunctie, periodieke afstemming of gestandaardiseerde formats kunnen bijdragen aan een betere aansluiting tussen de informatiebehoefte van de gemeente en het uiteindelijke advies.

Ervaring van inwoners
Vanuit het perspectief van inwoners wordt aandacht gevraagd voor duidelijke communicatie gedurende het adviesproces. Het moet voor inwoners helder zijn welke stappen worden doorlopen, welke acties eventueel van hen worden verwacht en wat zij kunnen verwachten ten aanzien van doorlooptijden en terugkoppeling. Daarnaast wordt het belang benadrukt van een respectvolle bejegening en een toegankelijke dienstverlening.

Aandachtspunten voor de nieuwe aanbesteding
De opgehaalde ervaringen geven aanleiding om in de nieuwe aanbesteding aandacht te besteden aan kwaliteit van advisering, doorlooptijden, bereikbaarheid, communicatie, samenwerking en eenduidigheid van adviezen. Hierin is het van belang dat we met de marktpartijen komen tot realistische doelstellingen. We laten hierin niet de markt dicteren, maar doelstelling is wel samen te komen tot realiseerbare resultaten.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Met de nieuwe aanbesteding willen de gemeenten vanaf 1 juli 2027 beschikken over een betrouwbare en toekomstbestendige dienstverlening voor SMA.
De gemeenten streven naar een optimale balans tussen kwaliteit van advisering, doorlooptijd en procesinrichting, samenwerking en communicatie, cliëntgerichtheid en prijs.

De gemeenten streven naar een eenvoudig en efficiënt proces van aanvraag tot advies. De administratieve handelingen voor zowel de gemeentelijke professionals als de aanbieder moeten zoveel mogelijk worden beperkt. De gemeenten vinden het daarbij

belangrijk dat de voortgang van adviesaanvragen inzichtelijk is en dat aanvullende vragen rechtstreeks en tijdig kunnen worden afgehandeld. Een duidelijke digitale informatievoorziening en korte communicatielijnen kunnen bijdragen aan het beperken van de handelingskosten.

De gewenste situatie bestaat uit:

- **Kwalitatief goede advisering:** adviezen zijn duidelijk, objectief, onafhankelijk, navolgbaar, juridisch houdbaar en onderbouwd om de gemeentelijke professional te ondersteunen bij besluitvorming en inhoud is begrijpelijk voor de inwoner
- **Tijdige advisering:** adviesaanvragen worden binnen de overeengekomen termijnen afgehandeld. De aanbieder beschikt over voldoende capaciteit om de huidige omvang en fluctuaties in de vraag op te vangen zodat de gemeenten inwoners tijdig kunnen informeren over de uitkomst van de advisering.
- **Goede bereikbaarheid:** gemeentelijke professionals kunnen bij vragen over een advies contact opnemen met een deskundige. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over bereikbaarheid en reactietermijnen.
- **Consistente advisering:** wanneer meerdere disciplines betrokken zijn worden de bevindingen onderling afgestemd en leiden deze tot een eenduidig en bruikbaar advies.
- **Duidelijke communicatie met inwoners:** inwoners weten wat zij kunnen verwachten en welke acties eventueel van hen worden verwacht bijvoorbeeld rondom inzage en correctie.
- **Goede samenwerking:** de aanbieder werkt actief samen met de gemeenten en is in staat om signalen vanuit de uitvoering te vertalen naar verbeteringen.
- **Voldoende capaciteit en continuïteit:** de aanbieder kan de verwachte groei en fluctuaties in het aantal aanvragen opvangen zonder dat dit ten koste gaat van kwaliteit en tijdigheid.
- **Goed bereikbare spreekuurlocatie binnen de IJmond-gemeenten.** Dit is ook al aangegeven in de marktconsultatie dat de markt altijd de vraag krijgt een goed bereikbare regionale locatie te regelen en dat is, blijkens de beantwoording, nooit een probleem. De partijen zijn dit zeer gewend en in staat dit altijd goed en snel te regelen.

De gemeenten streven naar een optimale prijs-kwaliteitverhouding. Gezien het belang van SMA voor de gemeentelijke besluitvorming is niet uitsluitend de laagste prijs leidend. De kwaliteit en betrouwbaarheid van de dienstverlening wegen nadrukkelijk en zwaarder mee.

Een optimaal onderzoeksrapport bij de adviezen draagt bij aan zorgvuldige en passende besluitvorming voor inwoners, voorkomt onnodige onderzoeken en draagt bij aan een doelmatige uitvoering van gemeentelijke taken.

1.5 OPDRACHT

De gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen werken binnen het sociaal domein samen op het gebied van Sociaal Medische Advisering (SMA). De huidige overeenkomst loopt af op **30 juni 2027**. De gemeenten hebben ervoor gekozen de dienstverlening opnieuw Europees aan te besteden met als beoogde ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst **1 juli 2027**.

De gemeenten zoeken een partij die sociaal-medische adviezen uitvoert. De opdracht omvat het uitvoeren van medische, sociaal-medische en ergonomische onderzoeken en

het uitbrengen van onafhankelijke, deskundige en onderbouwde adviezen. Het gaat om minimaal de volgende onderwerpen:

- Gehandicapten parkeerkaarten/plaatsen (GPK/GPP);
- De Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo);
- Participatiewet (PW)
- Leerplicht;
- Leerlingenvervoer;
- SMI Kinderopvang (SMI);
- Woningurgentie.

De nieuwe dienstverlening moet voldoende capaciteit en flexibiliteit bieden om de huidige vraag en verdere groei binnen de Wmo op te vangen. Daarnaast is er behoefte aan verbetering op het gebied van doorlooptijden, bereikbaarheid, duidelijkheid en onderbouwing van adviezen en afstemming tussen verschillende adviseurs.

Het uitgangspunt is dat de advisering onafhankelijk, objectief, zorgvuldig en tijdig plaatsvindt en de gemeentelijke professional daadwerkelijk ondersteunt bij het nemen van een zorgvuldig besluit.

OMVANG
In 2024 en 2025 zijn jaarlijks gemiddeld per taakgebied per jaar door de gemeenten gezamenlijk de volgende aantallen adviezen ontvangen:

Taakgebied	Aantal
Gehandicaptenparkeerkaart	600
WMO Standaard Medisch Advies	140
Leerplicht/Woningurgentie/ Individuele Studietoeslag/ Bijzondere bijstand/SMI Kinderopvang	45
WMO Uitgebreid advies	20
WMO Standaard advies ergonomisch	10
WMO Bouwkundig Advies	1
(Medisch) Belastbaarheidsonderzoek	50
Totaal	**866**

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Voor deze aanbesteding worden adviesdiensten voor gemeente Velsen, Heemskerk en Beverwijk samengevoegd.

De gemeenten liggen dicht bij elkaar en zijn gemiddeld qua omvang. De gezamenlijke opdracht blijft qua omvang passend voor de markt en toegankelijk voor gespecialiseerde mkb-bedrijven.

De werkzaamheden en uitvoeringsvoorwaarden zijn voor de gemeenten gelijk. Door gezamenlijk aan te besteden worden administratieve lasten en transactiekosten voor zowel gemeenten als inschrijvers beperkt.
Daarnaast vertoont de opdracht grote samenhang en kunnen de werkzaamheden door de opdrachtnemer met dezelfde middelen en hetzelfde personeel worden uitgevoerd

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Alle voordelen van de samenvoeging zouden teniet worden gedaan door een verdeling in percelen. Zowel Opdrachtgevers als de uiteindelijke opdrachtnemer hebben voordeel bij de samenvoeging door o.a. minder administratieve lasten en minder transactiekosten Daarnaast hebben de deelnemers aan de marktconsultaties duidelijk laten weten dat een perceel indeling niet bijdraagt aan een betere uitvoering van de opdracht.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeenten beogen een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor een periode van maximaal zes jaar. De initiële looptijd bedraagt twee jaar en start 1 juli 2027. De overeenkomst kan tweemaal met twee jaar verlengd worden. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor een periode van ten minste één jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. De eerste toegestane indexering kan worden doorgevoerd per 1 juli 2028.
Indexeringen kunnen maximaal éénmaal per kalenderjaar plaatsvinden en worden gebaseerd op de Consumentenprijsindex (CPI, 2025 = 100) peildatum maart. Het toe te passen indexeringspercentage bedraagt ten hoogste de CPI van het jaar voorafgaand aan de indexatiedatum zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Een verzoek tot indexering moet uiterlijk op 1 mei voorafgaand aan het jaar waarin de indexering ingaat bij de gemeenten worden ingediend en behoeft schriftelijke goedkeuring van de gemeenten.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeenten kunnen verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN
De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL
Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID
Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeenten mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).
RIJK en de gemeenten zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeenten zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht (let op: na controle voor TED kan het max. 48 uur duren voordat de aanbesteding op TenderNed zichtbaar is)	9 november 2026
Uiterste datum voor 1e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	23 november 2026 - 13.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	1 december 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragen ronde	15 december 2026 - 11.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	8 januari 2027
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in Tenderned	29 januari 2027 – 13.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	18 februari 2027
Optioneel verificatiegesprek	
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	10 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	11 maart 2027
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2027

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Theo Termeer van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeenten de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.
Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeenten heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. De Gemeente zal in de tweede Nota van Inlichtingen alleen nog vragen beantwoorden die betrekking hebben op de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota’s van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ’s van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschaponderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één ‘concern’ behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is

toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen; leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

In Checklist in te dienen documenten (bijlage F) wordt een overzicht gegeven van de aan te leveren en te ondertekenen documenten. Hierin staat aangegeven welke documenten bij inschrijving of na voorlopige gunning aangeleverd moeten worden.

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B Inschrijvingsbiljet worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email theo.termeer@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van Inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.
Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan de inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.
De gemeenten gaan bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.
Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.
Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeenten behouden zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is

genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hun moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeenten kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeenten zullen gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeenten daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

<u>Forumkeuze</u>

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG model algemene inkoopvoorwaarden van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.
Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Er wordt een gegevensdelingsovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze overeenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie. Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. De gegevensdelingsovereenkomst (Bijlage J) dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeenten is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.
Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming;
- én het Inschrijvingsbiljet (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeenten daarmee instemmen.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 2.5.2 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing. Voor de eisen als gesteld in paragraaf 3.4 kan een hoofdaannemer geen beroep doen op een onderaannemer.
Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 2.5.2.
Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.
Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet in.
Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in de checklist in te dienen documenten (bijlage F).

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage G aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.
(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.3.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar de inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage D referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

<u>Kerncompetentie 1</u>
Inschrijver heeft in de laatste drie jaar tenminste één relevante opdracht voor een vergelijkbare gemeente qua aantallen inwoners uitgevoerd waarin minimaal 155 Sociaal-medische adviezen in een jaar werden verstrekt in het kader van de Wmo, de Participatiewet, de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op het Voortgezet Onderwijs in het kader van het Leerlingenvervoer.

<u>Kerncompetentie 2</u>
Inschrijver heeft in de laatste drie jaar tenminste één relevante opdracht voor een vergelijkbare gemeente qua aantallen inwoners uitgevoerd waarin minimaal 350 Sociaal-medische adviezen in een jaar werden verstrekt voor de uitgifte van gehandicaptenparkeerkaarten.

3.4 OVERIGE EISEN

3.4.1 MAATREGELEN INZAKE KWALITEITSBORGING

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN ISO 27001 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid in de zorgsector te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten, NEN 7510 of gelijkwaardig door bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.4.2 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA GUNNEN

Zie voor de overige bewijsstukken na gunning Bijlage F Checklist in de te dienen documenten.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In Bijlage A vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeenten gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeenten gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit:	70
1 **Kwaliteit van advisering**	25
2 **Doorlooptijd en procesinrichting**	20
3 **Samenwerking en communicatie**	15
4 **Cliëntgerichtheid**	10
Totaal	100

5.2 PRIJS

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs (vul hiertoe bijlage C in) relatief beoordeeld middels deze formule:

Score Prijs = prijs laagste/eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden totaal prijs' en is het totaal van de aangeboden individuele prijzen (prijs tarief per advies), vermenigvuldigd met het (fictieve/geschatte) aantal adviezen per adviessoort.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld:

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 60.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 75.000, -.
Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 30 punten.

*Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: Score = (€ 60.000/€ 75.000) * 30 = 24 punten.*

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, terzijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.3 KWALITEIT

De gemeente daagt inschrijvers uit om zo concreet mogelijk in te gaan op de gevraagde onderdelen. De kwalitatieve criteria worden beoordeeld op:

- Relevantie (in het kader van deze opdracht);
- Volledigheid;
- Concreetheid;
- Haalbaarheid en realiseerbaarheid;
- Oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

5.4 GUNNINGSCRITERIA

1. Kwaliteit van de Advisering – 25 punten	
Doelstelling opdrachtgever	**Kwaliteit van advisering**, het borgen van inhoudelijk sterke, objectieve en eenduidige sociaal-medische adviezen die direct toepasbaar zijn in de gemeentelijke besluitvorming.
Minimale eis	Maximaal 3 enkelzijdige A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. In uw in/beschrijving dient u de nummering aan te houden zoals hieronder bij de aandachtspunten is vermeld. Bijvoorbeeld; bij uw tekst(en) waarin u beschrijft hoe u zorgt voor borging van volledigheid, navolgbaarheid en juridische houdbaarheid van uw adviezen, vermeldt u "2". Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina(`s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	Beschrijf: 1. Hoe wordt geborgd dat adviezen objectief, onafhankelijk en consistent tot stand komen en aansluiten op de vraagstelling van de gemeente. 2. Hoe wordt geborgd dat adviezen volledig, navolgbaar en juridisch houdbaar zijn. 3. Hoe de kwaliteit van de sociaal-medische

	advisering wordt gewaarborgd en gemonitord. 4. Hoe wordt bepaald welke deskundigheid wordt ingezet bij een adviesvraag. 5. Hoe de actualiteit van vakkennis en kennis van relevante wet- en regelgeving wordt onderhouden. 6. Hoe de organisatie leert van klachten, bezwaar- en beroepszaken en hoe deze kennis wordt ingezet voor kwaliteitsverbetering. 7. Hoe wordt bepaald welke experts ingezet worden bij een medisch en sociaal adviesaanvraag. 8. Hoe de implementatiefase en het inwerkproces van de artsen eruit ziet en op welke wijze gedurende de uitvoering van de dienstverlening de benodigde kennis, ervaring en continuïteit van de artsen gewaarborgd wordt.
2. Doorlooptijd en procesinrichting – 20 punten	
Doelstelling	**Doorlooptijd en procesinrichting**, het realiseren van een snelle, voorspelbare en efficiënte uitvoering van sociaal-medische advisering.
Minimale eis	Maximaal 3 enkelzijdige A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. In uw in/beschrijving dient u de nummering aan te houden zoals hieronder bij de aandachtspunten is vermeld. Bijvoorbeeld; bij uw tekst(en) waarin u beschrijft hoe wordt omgegaan met ontbrekende informatie of uitblijvende reacties van cliënten of behandelaren, vermeld u "4". Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina(‘s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	Beschrijf: 1. Het proces vanaf opdrachtverstrekking tot oplevering van het advies. 2. Hoe opdrachtnemer het risico op onjuist/onvolledig ingediende aanvragen door de gemeente tot een minimum beperkt. 3. Hoe de doorlooptijden worden bewaakt en welke maatregelen worden genomen bij dreigende overschrijding. 4. Hoe wordt omgegaan met ontbrekende informatie of uitblijvende reacties van cliënten of behandelaren.

	5. De wijze waarop gemeenten inzicht krijgen in de voortgang van aanvragen. 6. De wijze waarop aanvullende vragen van consulenten na oplevering van het advies worden afgehandeld. 7. Welke maatregelen u treft om het no-show percentage gedurende de looptijd van het contract tot een minimum te beperken. 8. Welke risico's u onderkent waardoor de doorlooptijd mogelijk niet gehaald kan worden en welke maatregelen treft u om die risico's te beperken.
3. Samenwerking en Communicatie - 15 punten	
Doelstelling	**Samenwerking en communicatie,** het realiseren van een transparante, constructieve en proactieve samenwerking met gemeenten
Minimale eis	Maximaal 2 enkelzijdige A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave. In uw in/beschrijving dient u de nummering aan te houden zoals hieronder bij de aandachtspunten is vermeld. Bijvoorbeeld; bij uw tekst(en) waarin u beschrijft hoe feedback van de opdrachtgever wordt opgehaald, besproken en vertaald naar concrete verbeteracties in de dienstverlening, vermeld u "2". Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	Beschrijf: 1. Hoe u bijdraagt aan de deskundigheidsbevordering van medewerkers van de opdrachtgever op het gebied van sociaal-medische advisering en hen ondersteunt bij het formuleren van een juiste en consistente adviesvraag en meedenkt over de noodzaak van een adviesaanvraag. 2. Hoe feedback van de opdrachtgever wordt opgehaald, besproken en vertaald naar concrete verbeteracties in de dienstverlening. 3. Hoe periodieke afstemming plaatsvindt over de uitvoering van de opdracht, kwaliteit, doorlooptijden, ontwikkelingen, signalen en trends. 4. Hoe de samenwerking en communicatie met externe betrokkenen, zoals (jeugd)artsen, medisch specialisten, wijk- en

	jeugdverpleegkundigen, ergotherapeuten, scholen en KDC's plaatsvindt en hoe dit bijdraagt aan een tijdige, zorgvuldige en verantwoorde informatie-uitwisseling. 5. Hoe klachten van of geschillen met opdrachtgever, cliënten en overige betrokken partijen worden behandeld, inclusief de procedure, doorlooptijden en wijze van terugkoppeling. 6. Hoe de samenwerking en afstemming met de opdrachtgever tijdens de implementatie en uitvoering van de opdracht wordt vormgegeven. 7. Hoe consulenten en andere medewerkers van de opdrachtgever contact kunnen opnemen voor afstemmings- en adviesvragen, inclusief bereikbaarheid van adviseurs. 8. Hoe u de samenwerking, communicatie en bereikbaarheid tussen de artsen en (de medewerkers van) de opdrachtgever gaat vormgeven;
4. Cliëntgerichtheid - 10 punten	
Doelstelling	**Cliëntgerichtheid,** het bieden van toegankelijke, begrijpelijke en respectvolle dienstverlening aan cliënten.
Minimale eis	Maximaal 2 enkelzijdige A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. In uw in/beschrijving dient u de nummering aan te houden zoals hieronder bij de aandachtspunten is vermeld. Bijvoorbeeld; bij uw tekst(en) waarin u beschrijft hoe huisbezoeken, spreekuren of beeldbelafspraken worden ingezet afhankelijk van de situatie van de cliënt, vermeld u "4". Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	Beschrijf: 1. Hoe een cliënt wordt betrokken bij het adviesproces en hoe u handelt als het contact met een cliënt moeizaam verloopt. 2. Hoe cliënten worden geïnformeerd over het doel van het onderzoek en hun rechten, zoals het inzage-, correctie- en blokkeringsrecht. 3. Hoe om wordt gegaan met verschillende

	doelgroepen, zoals kwetsbare cliënten, cliënten met cognitieve, psychische of communicatieve beperkingen, taalbarrières, laaggeletterdheid en culturele diversiteit. 4. Hoe huisbezoeken, spreekuren of beeldbelafspraken worden ingezet afhankelijk van de situatie van de cliënt. 5. Hoe u afspraken met inwoners plant en hoe de bereikbaarheid voor inwoners geregeld is betreffende vragen over of het plannen/wijzigen van de afspraak, ter voorkoming van no-shows. 6. Hoe de bereikbaarheid voor inwoners geregeld is betreffende vragen en/of klachten over een afgegeven advies en hoe u hier als organisatie mee omgaat. 7. Hoe cliënttevredenheid wordt gemeten en benut voor verbetering. 8. Hoe u omgaat met klachten en/of vragen van de inwoner naar aanleiding van een afgegeven advies; 9. Hoe u handelt en communiceert bij no-shows van inwoners;

5.5 BEOORDELING

De beoordelingsmethodiek is de 'gewogen factor methode'. Dit is een methode waarbij aan de gunningscriteria gewichten worden toegekend en deze worden beoordeeld op basis van scores. Per inschrijver worden de gewogen scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som wint.

Ieder lid van het beoordelingsteam, bestaande uit minimaal drie ter zake kundige beoordelaars, zal de inschrijvingen eerst individudeel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. De tarievenbladen worden vooraf door de onafhankelijke procesbegeleider van RIJK gecontroleerd op volledigheid, correctheid en rechtmatigheid.

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

SCOREMODEL		
Waardering	**Score**	**Basisbeoordelingscriteria**
Uitstekend	**100%** van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht

		dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	**80%** van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Onvoldoende	**50%** van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is onvoldoende onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Slecht	**0%** van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een minimaal antwoord gegeven. Alle van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria (prijs en kwaliteit) gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.
Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium 1 de doorslag. Indien er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver

5.6 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7. BEGRIPPEN EN BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeenten of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGEN

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET
BIJLAGE C TARIEVENBLAD
BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING
BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST
BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN
BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND
BIJLAGE H VNG MODEL INKOOPVOORWAARDEN
BIJLAGE I INTEGRITEITSVERKLARING
BIJLAGE J GEGEVENSDELINGSOVEREENKOMST
BIJLAGE K PROTOCOL SROI

Zie hiervoor aparte documenten.