

Inkoopdocument t.b.v. de aanbesteding Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd Onderdeel van Goede dagen & perspectief	
Gemeente Zwolle	
Versie	1.1
Status	Definitief
Datum	30-11-2020
Kenmerk	CTM 247100

Inhoud

1	De opdrachtgever en de opdracht	4
1.1	Informatie over de organisatie.....	4
1.2	Communicatie	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Aanleiding van de aanbesteding	4
1.5	Kapstok Goede dagen & perspectief	5
1.5.1	Wet en verordening 2020	5
1.5.2	Visie inzet en transparantie betaalde zorggelden	5
1.5.3	Eerlijk, gezond en veilig werk.....	6
1.5.4	Professioneel partnerschap	6
1.5.5	Contractbeheersing	6
1.6	Beschrijving van de opdracht.....	6
1.6.1	Doelgroep.....	7
1.6.2	Doel en beoogd resultaat	7
1.6.3	Toegang	7
1.6.4	Ondersteuningsplan	7
1.7	Omvang van de opdracht.....	7
1.7.1	Tarieven/borging AMvB reële prijs	8
1.7.2	ZIN en pgb.....	8
1.7.3	Overgangsregeling	9
1.7.4	Right to Challenge.....	9
1.8	(Concept) overeenkomst.....	10
1.9	Procedure en de onderbouwing	11
1.10	Planning	11
2	Voorwaarden aan inschrijving.....	12
2.1	Voorwaarden aan inschrijving	12
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden	17
2.3	Contractvorming	17
3	Geschiktheidseisen en Inschrijvingsvereisten	18
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3.2	Uitsluitingsgronden.....	18
3.3	Uittreksel uit het beroeps- en of handelsregister (KvK)	19
3.4	Geschiktheidseis technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	20
3.4.1	Kerncompetenties	20
3.4.2	Financiële en economische draagkracht	20

3.4.3	Bedrijfsaansprakelijkheid	21
3.4.4	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen	21
3.5	Verklaringen	22
4	Gunningssystematiek en gunningscriteria	23
4.1	Beschrijving van de gunningssystematiek	23
4.2	Gunningsmethodiek	23
4.3	Subgunningscriteria	23
4.4	Uitwerking subgunningscriteria	24
4.4.1	G1: Deelnemer centraal en ontwikkeling van de deelnemer	24
4.4.2	G2: Ondersteuningsaanbod	24
4.4.3	G3: Samenhang, samenwerking en beweging naar het voorveld	25
4.4.4	Beoordeling van de subgunningscriteria	25
5	Programma van eisen	26
5.1	Eisen	26
5.2	Social Return on Investment	26
	Bijlage Checklist inschrijving	27
	Bijlage Aanvullende informatie tarieven	27
	Bijlage Afwegingskader	27
	Bijlage SROI	27
	Bijlage Doorontwikkeling	27
	Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden	27
	Bijlage Klachtenregeling	27
	Bijlage Verslagen van de marktconsultaties	27

1 De opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisatie

De opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de gemeente Zwolle.

Gemeente Zwolle

Gemeente Zwolle, een oude Hanzestad in een landschappelijke en waterrijke omgeving, telt momenteel ± 128.000 inwoners. Gemeente Zwolle heeft als knooppunt een belangrijke positie in het noordoosten van Nederland. Zwolle is zowel op economisch als op maatschappelijk gebied enorm in beweging en ontwikkeling. Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op www.zwolle.nl.

De gemeente Zwolle is verantwoordelijk voor de ondersteuning van een de inwoners die niet op eigen kracht zelfredzaam zijn. De gemeente biedt deze ondersteuning deels zelf via de Sociale Wijkteams, maar kan daar ook andere professionals bij inschakelen. Het Sociaal wijkteam (SWT) is er voor alle inwoners van Zwolle. Er zijn vijf Sociale Wijkteams in Zwolle waar bewoners terecht kunnen. Meer informatie over Wijkteams vindt u op: <https://www.swtzwolle.nl/>.

ONS Shared service centrum

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door ONS Shared service centrum (ONS), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen ONS zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle en Dalfsen en provincie Overijssel ondergebracht. ONS voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

1.2 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via het inkoopplatform CTMsolution (<https://www.ctmsolution.nl/>), kortweg CTM. Kenmerk in CTM: aanvraagnummer 247100. NB. dit is een andere aanvraag dan die van de marktdialoog.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil raamovereenkomsten afsluiten voor het verzorgen van dagbesteding voor mensen in de arbeidsmatige leeftijd. Het aantal contractpartners is op voorhand niet bepaald of beperkt. Inschrijvers die een inschrijving hebben gedaan die voldoet aan de gestelde eisen en na beoordeling op de gunningscriteria voldoende punten behalen kunnen voor gunning in aanmerking komen.

Het programma van eisen (onderdeel van de raamovereenkomst) vormt het kwaliteits- en uitvoeringskader voor de overeenkomst Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd.

1.4 Aanleiding van de aanbesteding

In 2018 is met aanbieders een raamovereenkomst gesloten ten behoeve van 'Goede dagen & perspectief, dagbesteding'. De raamovereenkomst ging in op 1 januari 2019. Per 31 december 2020 expireren de lopende overeenkomsten. Vanaf 1 januari 2021 loopt een overgangsovereenkomst. Deze is met de gecontracteerde partijen van 'Goede dagen & perspectief, dagbesteding' overeengekomen.

Het uitvoeren/realiseren van de hervormingsagenda van de gemeente Zwolle is aanleiding om een nieuwe aanbesteding te starten.

1.5 Kapstok Goede dagen & perspectief

Door het college van de gemeente Zwolle is de hervormingsagenda sociaal domein vastgesteld. In lijn daarvan is gewerkt aan een nieuwe invulling van Goede dagen & perspectief. Dit heeft geresulteerd in de Doorontwikkeling Goede dagen & perspectief 2021. Dit document is onderdeel van de aanbestedingstukken en is voor inschrijvers te vinden in CTMsolution bij 'download documenten'. (*Doorontwikkeling Goede dagen perspectief 2021.pdf*).

In de Doorontwikkeling Goede dagen & perspectief 2021 (verder Doorontwikkeling) wordt onderscheid gemaakt in 3 onderdelen:

1. Sociale activatie en herstel
2. Daginvulling voor ouderen (AOW-leeftijd)
3. Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd

De onderhavige opdracht betreft: **Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd**

Voor daginvulling ouderen vindt een aparte aanbesteding plaats. Voor sociale activatie en herstel geldt dat dit onderdeel is van Spoor 1 van de hervormingsagenda en bijdraagt aan de sterke sociale basis.

1.5.1 Wet en verordening 2020

Sinds 1 januari 2015 hebben gemeenten in het kader van de Wmo 2015 meer verantwoordelijkheden gekregen voor de ondersteuning van haar inwoners die niet op eigen kracht zelfredzaam zijn. De verantwoordelijkheden van de gemeente en waar de burgers de gemeente op mogen aanspreken op het gebied van maatschappelijke ondersteuning staat in de 'Verordening maatschappelijke ondersteuning¹' die door de Raad van de gemeente Zwolle is vastgesteld.

1.5.2 Visie inzet en transparantie betaalde zorggelden

De gemeente hanteert als visie dat betaalde zorggelden door een zorgaanbieder daadwerkelijk ingezet worden voor zorg.

De gemeente staat voor een reële beloning voor de geleverde zorg. Een zorgaanbieder moet een positief resultaat kunnen behalen. Dat is nodig om als organisatie gezond en innovatief te blijven, kwaliteit te waarborgen, en is in het belang van de continuïteit van zorg voor de cliënten. Hiertegenover staat de eis dat de zorgaanbieder ervoor zorgt dat zorggeld effectief, doelmatig en rechtmatig wordt besteed. De zorgaanbieder draagt bij aan de publieke belangen van de gezondheidszorg, o.a. de betaalbaarheid door sober om te gaan met de publieke en private middelen waaruit de zorg bekostigd wordt.

In de zorg is geen plaats voor fraude, belangenverstrengeling, zorgverwaarlozing, zakelijke of privébelangen van individuen die direct of indirect betrokken zijn bij de zorgorganisatie, of excessieve winstuitkering en reserves. Geld dat bestemd is voor de zorg, moet ook besteed worden aan zorg, en niet daarvan worden weggeleid, direct noch indirect via 'slimme' constructies, hoe legaal die op zich ook zijn. De zorgaanbieder neemt geen commerciële activiteiten of financiële risico's² met zorggeld. De zorgaanbieder is transparant over de herkomst en besteding van zorggeld. De zorgaanbieder waarborgt een ordelijke en controleerbare bedrijfsvoering waarbij zowel de inkomsten en uitgaven als ook de kosten en baten herleidbaar zijn naar de bron en de bestemming.

Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij deze visie van de gemeente onderschrijft.

¹ <https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Zwolle/CVDR639701.html>

² Voorbeelden hier van zijn: zorggeld inzetten als belegging, uit te geven als lening, gebruiken als onderpand of buiten de overeenkomst gelegen bedrijfsactiviteiten of organisatie te financieren

1.5.3 Eerlijk, gezond en veilig werk

De gemeente neemt haar rol als verantwoord opdrachtgever serieus. Zij hecht waarde aan eerlijk, gezond en veilig werk voor iedere medewerker die een bijdrage levert aan het uitvoeren van deze overeenkomst. Daarom eist de gemeente van de aanbieder dat deze actief en aantoonbaar zorgdraagt voor eerlijk, gezond en veilig werk. Bijvoorbeeld door alle werknemers in het bedrijf van de juiste beloning te voorzien en door te zorgen voor een veilige werksituatie en omgeving, waarin werknemers zonder gezondheidsschade kunnen werken.

1.5.4 Professioneel partnerschap

In de Doorontwikkeling is professioneel partnerschap beschreven.

1.5.5 Contractbeheersing

Het gemeentebestuur heeft enerzijds vanuit de Wmo 2015 de zware verantwoordelijkheid richting een kwetsbare doelgroep in de samenleving voor wie de benodigde maatwerkvoorziening van basaal en vitaal belang is. Anderzijds heeft zij de verantwoordelijkheid om de daarvoor beschikbare financiële middelen effectief, doelmatig en rechtmatig in te zetten.

Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van de voorzieningen, en moet rekenschap afleggen over de effectieve, doelmatige en rechtmatige inzet van de middelen.

Het gemeentebestuur kan niet volledig op eigen kracht voorzien in de benodigde voorzieningen en doet daarom een beroep op professionele zorgaanbieders. Dit stelt hoge eisen aan die zorgaanbieders. De maatschappelijke positie van de zorgaanbieder vraagt om sensitiviteit voor publieke waarden als rechtmatigheid, rechtvaardigheid en rechtszekerheid. Het gemeentebestuur en de inwoners van de stad moeten kunnen vertrouwen op de professionaliteit, integriteit en openheid van de zorgaanbieders: kwaliteit en continuïteit zijn aantoonbaar geborgd, en de betaalde zorggelden worden aantoonbaar effectief, doelmatig en rechtmatig ingezet.

Dit vraagt om een goede contractbeheersing, van beide kanten. Hierbij is de uitdaging om de voortgang te volgen, om bij te sturen, en om het gemeentebestuur en inwoners van de stad aan te tonen dat aan de verplichtingen wordt voldaan, zonder daarbij door te slaan in overleggen, rapportages, of de zorgmedewerkers voor de voeten te lopen. Er mogen echter geen twijfels bestaan, en waar twijfels toch ontstaan biedt de zorgaanbieder alle inspanning en medewerking die nodig is om die weg te nemen. In het programma van eisen worden een aantal basiseisen opgenomen over de manier van samenwerken, overleggen, meten en rapporteren. Die geven we vervolgens gezamenlijk nader vorm en invulling zodra de gunning bekend is, en we zorgen ervoor dat het is ingeregeld voordat de overeenkomst ingaat.

Door in te schrijven verklaart inschrijver deze kapstok Goede dagen & perspectief 2021 te onderschrijven.

1.6 Beschrijving van de opdracht

Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd is met ingang van de ingangsdatum van de af te sluiten raamovereenkomst een maatwerkvoorziening, zoals gedefinieerd in de Wmo2015.

Deze dagbesteding is bedoeld voor inwoners in de arbeidsmatige leeftijd die niet op andere wijze een zinvolle daginvulling kunnen organiseren en daar professionele begeleiding bij nodig hebben. De dagactiviteiten hebben een arbeidsmatig karakter. Het gaat om gestructureerde ondersteuning die geboden wordt door professionele hulpverleners aan kwetsbare doelgroepen. Met kwetsbare

doelgroepen bedoelen wij mensen met een beperking of met chronische psychische of psychosociale problemen. Inwoners met bijvoorbeeld psychosociale problematiek, (licht) verstandelijke beperking, psychiatrie en niet aangeboren hersenletsel. De professionele ondersteuning is nodig om de doelen die gesteld zijn in het ondersteuningsplan dat wordt gemaakt met het SWT te bereiken.

Het programma van eisen voor Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd als onderdeel van Goede dagen & perspectief vormt het kwaliteits- en uitvoeringskader voor de overeenkomst 'Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd als onderdeel van Goede dagen & perspectief'.

1.6.1 Doelgroep

Voor inwoners in de arbeidsmatige leeftijd die (nog) niet in staat zijn om onbegeleid (vrijwilligers)werk te doen, voor wie de invulling van de dag op een arbeidsmatig karakter van meerwaarde is voor een zinvol bestaan, en voor wie een beschutte werkplek (nog) een stap te ver is. De arbeidsmatige leeftijd is de leeftijd van 18 jaar tot de AOW-leeftijd.

Deze doelgroep zal over het algemeen al in beeld zijn bij het Sociaal Wijkteam (hierna: SWT), waar periodiek wordt beoordeeld of de dagbesteding nog passend is. Deze doelgroep heeft bij de dagbesteding een begeleidingsvraag die door professionals moet worden ingevuld.

1.6.2 Doel en beoogd resultaat

De gewenste beweging die we in Goede dagen & perspectief willen maken, sluit aan bij bewegingen uit de hervormingsagenda die we in het gehele sociale domein voor onze inwoners wensen.

De (kwalitatieve)gunningscriteria zijn gericht op de invulling van / bijdragen aan beweging van de hervormingsagenda, die ook in het document Doorontwikkeling Goede dagen & perspectief (hierna: Doorontwikkeling) zijn benoemd.

In de Doorontwikkeling is het wensbeeld, de geleerde lessen en de relatie met de hervormingsagenda beschreven.

Het is de bedoeling dat inwoners zo zelfstandig mogelijk en zoveel mogelijk zelf de regie hebben op de wijze waarop zij deelnemen aan de Zwolse maatschappij.

1.6.3 Toegang

Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd is een maatwerkvoorziening waar het SWT een indicatie voor kan afgeven. Hiervoor is een afwegingskader, dat is toegevoegd als bijlage Afwegingskader dagbesteding. Dit afwegingskader kan nog worden aangevuld.

1.6.4 Ondersteuningsplan

Het SWT stelt een ondersteuningsplan op voor de cliënt. SWT evalueert periodiek of iemand op de juiste plek zit en of de doelen aangepast moeten worden (de frequentie afhankelijk van de persoonlijke situatie en de gestelde doelen).

1.7 Omvang van de opdracht

De opdrachtgever wil raamovereenkomsten afsluiten met zorgaanbieders die dagbesteding kunnen leveren voor inwoners in de arbeidsmatige leeftijd.

Voor dagbesteding arbeidsmatige leeftijd hanteert opdrachtgever een P*Q bekostiging. Waarbij de P is uitgedrukt in een prijs per dagdeel.

Het budget voor Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd is bepaald op basis van de meest recente en representatieve gegevens. Het budget dat beschikbaar was voor Goede dagen & perspectief is verdeeld over de 3 onderdelen zoals genoemd in § 1.5.

Daginvulling voor ouderen (AOW-leeftijd)	Perspectief: dagbesteding arbeidsmatige leeftijd	Sociale activatie en herstel	Totaal
€ 1.460.000	€ 1.450.000	€ 690.000	€ 3.600.000

De waarden in bovenstaande tabel zijn indicatief en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.7.1 Tarieven/borging AMvB reële prijs

De gemeente Zwolle is op grond van de Wmo gehouden om aanbieders reële tarieven te betalen. In de AMvB reële prijs staan de kostprijsselementen beschreven die daarbij moeten worden overwogen. Om tot reële tarieven te komen is het van belang dat de gemeente met een transparant proces tot herkenbare en herleidbare tarieven komt.

Voor de dagbesteding van de arbeidsmatige leeftijd gaat het om een kostprijs per dagdeel en is een uitvraag gedaan bij de huidige aanbieders van Goede dagen & perspectief om tot een reële prijs te komen voor de gemeente Zwolle.

Een correcte toepassing van de AMvB vraagt dat specifiek wordt gekeken naar de regionale situatie. Daarom is bij huidige aanbieders van dagbesteding in Zwolle uitgevraagd wat een reëel tarief is. Daarbij is gebruik gemaakt van de rekentool van de VNG voor Wmo dienstverlening. Deze rekentool is vooral ontworpen voor individuele begeleiding, maar voor een groot deel ook van toepassing op de groepsbegeleiding. De aanbieders hebben kunnen meedenken over de inrichting en toepassing van het model voor deze aanbesteding. De gemeente is daarmee van mening dat zij hiermee een eenduidige en bruikbare rekentool hanteert.

De uurprijs in combinatie met de groeps grootte en het aantal uren per dagdeel (4 uren) heeft het dagdeeltarief bepaald.

Op basis van de verkregen input zijn de volgende tarieven bepaald voor een dagdeel:

Prijs 2021	
Basis	€ 32,30
Gespecialiseerd	€ 51,68

In de bijlage *Verslag reële prijs.pdf* is aanvullende informatie over de tarieven bijgevoegd.

1.7.2 ZIN en pgb

De gemeente streeft ernaar om een compleet en passend aanbod en goede ondersteuning voor deelnemers te kunnen aanbieden. Het SWT bespreekt met inwoners de ondersteuningsvraag. Als uit dit gesprek blijkt dat ondersteuning vanuit de Wmo nodig is, dan kan de gemeente de zorg regelen voor de cliënt in Natura (ZIN). Daarnaast is er de mogelijkheid om gebruik te maken van een persoonsgebonden budget (pgb) indien voldaan wordt aan de voorwaarden hiervoor. Hiervoor gelden kaders als opgenomen in de Verordening maatschappelijke ondersteuning ³ en de informatie op de website van Zwolle⁴.

³ <https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Zwolle/CVDR639701.html>

⁴ www.zwolle.nl

1.7.3 Overgangsregeling

In 2018 heeft de Gemeente Zwolle met aanbieders een raamovereenkomst Dagbesteding in het kader van Goede dagen & Perspectief afgesloten.

Om een zorgvuldige overgang voor deelnemers te borgen zal met de aanbieders met de genoemde raamovereenkomst een overgangsregeling worden opgesteld. Dit betekent voor de af te sluiten overeenkomst voor dagbesteding arbeidsmatige leeftijd het volgende:

Met de huidige gecontacteerde aanbieders van dagbesteding in het kader van Goede dagen & perspectief is een overgangsovereenkomst afgesloten. Deze gaat in op 1 januari 2021 eindigt uiterlijk 31 december 2021 of zoveel eerder als de ondersteuningstaken zijn overgedragen.

De minimale tijdsduur tussen de definitieve gunning en de ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst bedraagt drie maanden. Deze drie maanden zijn in de planning geborgd door een definitieve gunning d.d. 26 maart 2021 en een ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst d.d. 1 oktober 2021. Indien de datum van definitieve gunning gewijzigd wordt, dan kan de ingangsdatum van de overeenkomst ook verschoven worden.

Voor elke deelnemer wordt afzonderlijk gekeken naar de overgang. Dit betreft een overstap van algemene voorziening naar een maatwerkvoorziening. Daarom moet het sociaal wijkteam met elke deelnemer die in aanmerking komt voor dagbesteding arbeidsmatige leeftijd een keukentafelgesprek voeren en indien blijkt dat een maatwerkvoorziening noodzakelijk is een beschikking afgeven. De planning voor iedere cliënt wordt zo goed mogelijk afgestemd met de huidige en de nieuw gecontracteerde aanbieders, maar beiden kunnen hieraan geen rechten ontleen; de gemeente/het SWT is leidend.

De insteek is om alle cliënten te laten overstappen uiterlijk 31 december 2021.

1.7.4 Right to Challenge

Gemeente behoudt zich het recht voor om overeenkomsten aan te gaan en/of opdrachten te verstrekken buiten deze overeenkomst wanneer er een initiatief komt in het kader van een Right to Challenge. Landelijk is het Right to Challenge van toepassing binnen de Wmo.

Het verschil tussen een challenge in het kader van het Right to Challenge en andere burgerinitiatieven, is dat bij die eerste vaak een beroep wordt gedaan op nieuwe middelen voor een nieuwe-, nog niet bestaande- oplossing of activiteit. Bij het Right to Challenge gaat het om het beter, goedkoper uitvoeren van een bestaande (al aanbestede) activiteit. Met overdracht van de financiële middelen die daar bij horen: de zogenaamde substitutie. Het aanbod waar de challenge betrekking op heeft, komt dus altijd (deels) in de plaats van door de gemeente gecontracteerd aanbod. Met andere woorden, er kan geen sprake zijn van (volledig) additioneel aanbod.

In de gemeente Zwolle is Right to Challenge opgenomen in de Verordening maatschappelijke ondersteuning Zwolle 2019 (zie artikel 14, hieronder).

Artikel 14. Right to Challenge

- Het college wijst de ingezetenen op de mogelijkheid initiatieven te ontplooiën die het uitvoeren van taken van het college op grond van de wet betreffen, zoals vastgelegd in artikel 2.6.7 van de wet;
- Het college kan nadere regels stellen omtrent de in lid 1 beschreven mogelijkheid om initiatieven te ontplooiën.
- Ter uitvoering van lid 1 regelt het college bij de inkoop/subsidie van maatschappelijke ondersteuning dat minimaal eenmaal per jaar ingezetenen en maatschappelijke initiatieven de mogelijkheid tot intekening op en uitvoering van de genoemde taken hebben.

1.8 (Concept) overeenkomst

Contractvorm

De gemeente wil raamovereenkomsten aan gaan met inschrijvers die een inschrijving hebben gedaan die voldoet aan de gestelde eisen en na beoordeling op de gunningscriteria voor gunning in aanmerking komen. Het aantal contractpartners is op voorhand niet bepaald of beperkt.

Duur van de overeenkomst

De gemeente Zwolle gaat raamovereenkomsten aan voor de duur van 27 maanden. Beoogde ingangsdatum is 1 oktober 2021. De raamovereenkomst eindigt op 31 december 2023. Hiermee laat Zwolle deze overeenkomst qua einddatum aansluiten op een (nog te contracteren) raamovereenkomsten voor Thuisondersteuning.

Na de initiële contractduur zijn er twee opties tot verlenging van 24 maanden.

Hiermee overschrijdt de totale contractduur de termijn van 4 jaar. De gemeente Zwolle kiest hier voor omdat:

1. Deze opdracht kent een relatief lange implementatieperiode. Met deze contractering maakt Zwolle ook de overstap van een algemene voorziening naar een maatwerkvoorziening. Dat is een bewuste keuze. Dat betekent dat het SWT met de huidige deelnemers in gesprek gaat; dit kost tijd. De gemeente realiseert zich dat dit voor cliënten een verandering en een voor aanbieders een inspanning betekent. Het SWT kan voor deelnemers een indicatie geven en op die manier kunnen deelnemers gebruik maken van dagbesteding. Het SWT maakt een integraal ondersteuningsplan voor deze inwoners.
2. Van de gecontracteerde aanbieders vraagt de gemeente dat zij ondersteuning op maat bieden en daarbij ook inspelen op situaties waarin de zelfstandigheid van een inwoner achteruit gaat, stabiliseert of vooruitgaat. De aanbieder van arbeidsmatige dagbesteding krijgt hierbij ruimte om voor het geven van een invulling. Dit vraagt veel inspanning van een aanbieder. Een langere contractperiode is naar oordeel van de gemeente Zwolle beter voor de continuïteit van de ondersteuning aan de inwoner en het vertrouwen van de inwoner. En helpt bij het bestendigen van de gewenste (en vereiste) kwaliteit
3. Van aanbieders wordt ook gevraagd om invulling te geven aan/ bij te dragen aan een sluitend ondersteuningsnetwerk rond de deelnemer. Dit vereist veel inspanning van een aanbieder.
4. Ten behoeve van deze contractering is de Doorontwikkeling⁵ gemaakt die aansluit bij de hervormingsagenda⁶. Hierin is Professioneel partnerschap opgenomen. Met een langere

⁵ Doorontwikkeling Goede dagen perspectief 2021.pdf

⁶ [Documenten en links | Gemeente Zwolle](#)

looptijd willen we dit Professioneel partnerschap stimuleren. Van aanbieders wordt verwacht dat zij hier aan meewerken.

Concept overeenkomst

De inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met en conformeert zich aan de inhoud van de concept raamovereenkomst inclusief eventuele wijzigingen die voortvloeien uit de nota's van inlichtingen.

1.9 Procedure en de onderbouwing

Het voorwerp van de opdracht valt onder de Sociale en andere specifieke diensten; CPV-code 85000000-9 Gezondheidszorg en maatschappelijk werk. Voor deze zogenoemde sociale en andere specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. De waarde van de opdracht is boven de drempel van € 750.000,00. De gemeente Zwolle past de procedure voor sociale en andere specifieke diensten toe en doorloopt de volgende stappen:

1. Marktconsultatie (vooraankondiging op Tendered): waarin van op drie momenten met aanbieders de dialoog is aangegaan.
 - a. 2 maart tot 16 maart 2020. Eerste visie en plannen voorleggen aan markt.
 - b. April 2020 aanvullende dialoog t.b.v. een nieuw scenario voor de aanpak.
 - c. Van 18 september tot 2 oktober 2020 inhoudelijke afstemming en consultatie met aanbieders over concepten van onderdelen van de inkoopdocumenten.Verslagen van de marktconsultaties zijn in CTM toegevoegd.
2. Publicatie van een aankondiging van een overheidsopdracht.
Hierin staan de hoofdkenmerken van de gunningsprocedure.
3. Inschrijvingen worden getoetst conform de beoordelingsprocedure.
4. Sluiten van overeenkomsten met aanbieders.
5. Publicatie van de aankondiging van de gegunde opdracht.

1.10 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	21-1-2021
Uiterste datum voor stellen van vragen	1-2-2021
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	12-2-2021
Uiterste datum voor stellen van vragen	1-3-2021
Nota van Inlichtingen 2 beschikbaar stellen	11-3-2021
Uiterste datum voor inschrijven	22-3-2021
Mededeling gunningsbeslissing (voornemen)	21-4-2021
Bezwaartermijn (20 dagen)	12-5-2021
Ondertekening Overeenkomst	n.t.b.
Implementatie	
Ingang Overeenkomst	1-10-2021

De planning is zijn ook opgenomen in CTM bij *Datums en deadlines*.

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via CTM. CTM is leidend.

2 Voorwaarden aan inschrijving

2.1 Voorwaarden aan inschrijving

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1.Geldigheidsduur Inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de gunningsbeslissing, dan dient de inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn inschrijving verlengd gestand te doen tot vier weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de opdrachtgever nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2.Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van inschrijver.

3.Voorbehouden

De opdrachtgever mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van opdrachtgever te weinig inschrijvingen zijn ontvangen.

De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de opdrachtgever de door hem getekende overeenkomst doet toekomen aan de winnende inschrijver. De winnende inschrijver tekent de overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De opdrachtgever mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot tien dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4.Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De opdrachtgever mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn inschrijving, kan opdrachtgever de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan ook een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

5.Niet eens met gunningsbeslissing

Opdrachtgever maakt in de gunningsbeslissing de economisch meest voordelige inschrijving bekend aan alle inschrijvers en informeert de afgewezen inschrijvers over de redenen van de afwijzing.

Een inschrijver die het niet eens is met de gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van opdrachtgever. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt.

Wanneer een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de opdrachtgever betekent, dan gaat opdrachtgever er vanuit dat deze inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de opdrachtgever niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Definitieve gunning

Als de opdrachtgever niet binnen de termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot definitieve gunning. Definitieve gunning vindt plaats door het ondertekenen van de overeenkomst door de opdrachtgever. De datum van definitieve gunning is de dag waarop de opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een inschrijver klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties> en is te vinden bij *Download documenten*.

8. Eénmaal inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Een onderneming is de inschrijvende rechtspersoon maar ook alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat of een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen deze verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (zie Download documenten in CTM) en onderbouwt hij dit met bewijs. De opdrachtgever beoordeelt het ingediende bewijs. Als opdrachtgever van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden

Zowel een zelfstandige onderneming als een combinatie van ondernemingen kan een inschrijving doen. Bij een combinatie schrijven meerdere bedrijven gezamenlijk in (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer met één of meerdere onderaannemers).

Als een combinatie inschrijft moeten extra documenten worden ingediend. Dit staat bij de desbetreffende vragen aangegeven inclusief een instructie.

Door gezamenlijke invulling en ondertekening verklaren de leden van een combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten overeenkomst dan wel nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de combinatie na het indienen van de inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde

Een inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Deze derde kan een natuurlijke- of een rechtspersoon zijn, de derde kan een onderaannemer zijn of een deelnemer aan de combinatie. De inschrijver geeft dit aan in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De inschrijver dient ook het UEA van de derde in te dienen.

Als de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook daadwerkelijk ingezet te worden. Wijziging van deze derde na het indienen van de inschrijving is niet mogelijk omdat de derde noodzakelijk is om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Mocht er inmiddels gegund zijn en wil de inschrijver nadien de derde wijzigen wordt in principe de overeenkomst beëindigd.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. Zie § 3.5 en vraag 3.2 in CTM.

11.Beroep op een onderaannemer

Een inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de overeenkomst.

De opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient opdrachtnemer de betreffende

onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Wijzig de opdrachtnemer van de onderaannemer(s) dan moet hij hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Dat betekent dat de uitsluitingsgronden van 2.86 en de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de onderaannemer(s). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de uitsluitingsgronden op de manier zoals bedoeld in art. 2.79 lid 5 van de Aanbestedingswet 2012 te toetsen.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. Zie § 3.5 en vraag 3.2 in CTM.

12.Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe via *Antwoordformulier* in CTM. Er moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger gevolmachtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit de door inschrijver ingediende uittreksels uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten.

13.Inschrijven conform platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever legt inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

14.Storing

Het risico van storing in internetverkeer is in principe voor risico van de inschrijver. De inschrijver dient tijdig met de inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de opdrachtgever en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn naar de aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de inschrijvingstermijn naar de aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat opdrachtgever er van uit dat de inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de inschrijver dus niet meer tijd dan de andere inschrijvers heeft gekregen om zijn inschrijving op te stellen.

15.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

16.Intellectueel eigendom

Opdrachtgever heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen.

17.Vertrouwelijkheid

De opdrachtgever zal de inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Opdrachtgever wijst er op dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

18.Pro-actieve houding inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbesteding en/of in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De opdrachtgever verwacht daarom een pro-actieve houding van de inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingen/of de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de in de planning genoemde datum voor het indienen van vragen via 'Vragen en antwoorden' in CTM moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de opdrachtgever in dat kader heeft gemaakt.

Dit is een vervaltermijn. Inschrijvers verwerken hun recht om na de inschrijfdatum bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de opdrachtgever in dat kader gemaakte keuze(s).

Inschrijvers worden geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de gepubliceerde informatie, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd.

19.Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de nota van inlichtingen geschiedt digitaal via CTM, *Vragen en antwoorden*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit platform plaats. Anders gestelde vragen neemt opdrachtgever niet in behandeling.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Per opmerking/vraag stelt de inschrijver een losse vraag (en dus geen verzamelbestand of verzamelvragen), opdrachtgever beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig deze werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.

- De vragen worden conform de via CTM verstrekte planning beantwoord.
- Na deze deadline is er geen gelegenheid meer voor het stellen van vragen.
- Technische vragen met betrekking tot het CTM platform kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de helpdesk van CTM solution. Deze is elke werkdag tussen 8:00 - 18:00 uur te bereiken middels onderstaande contactgegevens: +31 (0)20 - 6708500, helpdesk@ctmsolution.nl. Of via de website: <https://www.ctmsolution.nl/helpdesk/>.

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden (AIV ZKO 2019.pdf) van toepassing. Opdrachtgever wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver uitdrukkelijk van de hand. De algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlage toegevoegd. inschrijver kan vragen over de inkoopvoorwaarden stellen via 'Vragen en antwoorden' in CTM.

2.3 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de overeenkomst of de opdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen, aangepast n.a.v. de nota van inlichtingen.
2. Programma van eisen; aangepast n.a.v. de nota van inlichtingen.
3. De nota van inlichtingen.
4. Het inkoopdocument (het geheel van informatie over deze aanbesteding in CTMsolution, nummer 247100.
5. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV ZKO 2019.PDF.
6. De inschrijving.

3 Geschiktheidseisen en Inschrijvingsvereisten

In **bijlage Checklist CTM-arbeidsm.leeftijd** staat een checklist en een instructie ten behoeve van inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure. Deze checklist is gekoppeld aan CTM.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Dit moet in CTM bij *Antwoordformulier ESPD*.

In de UEA vult inschrijver in:

- de bedrijfsgegevens;
- of inschrijver in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. Hij geeft hierin ook aan of hij in combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft En of inschrijver voor de bekwaamheid beroep wordt gedaan op een onderaannemer;
- of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

De UEA moet rechtsgeldig ondertekend worden door degene die in het handelsregister is geregistreerd als tekeningsbevoegd. Echter: inschrijver kan het UEA digitaal in CTM invullen, maar ondertekenen is niet mogelijk. Daarom dient inschrijver **Checklist CTM-arbeidsm.leeftijd.docx** (bijlage) rechtsgeldig te ondertekenen. Opdrachtgever aanvaardt de ondertekening van de Checklist als rechtsgeldige ondertekening van het UEA.

In geval van een machtiging:

Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in CTM bij *Antwoordformulier*.

- Opdrachtgever moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de machtiging afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een combinatie inschrijft moeten alle leden van een combinatie een UEA indienen*.
- Als de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen*.
- Als de inschrijver een onderaannemer wil inschakelen, die niet nodig is om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan moet hij deze alleen in het UEA aangeven als de onderaannemer al bij de inschrijving bekend is.

* CTM biedt de mogelijkheid om meerdere UEA formulieren in te dienen. Nadat 1 UEA is ingevuld kan een 2^e UEA gegenereerd worden door nogmaals te klikken op 'Vul het formulier in'.

3.2 Uitsluitingsgronden

Door ondertekenen van het UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in het UEA niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat inschrijver de verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een combinatie en derden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing (LET OP: dit moet overeenkomen met de aangekruiste gronden in het UEA)

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout*.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

* ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de inschrijver. Ter illustratie, opdrachtgever vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

** Prestaties uit het verleden

Is het de ondernemer overkomen dat een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een aanbestedende entiteit of een eerdere concessieovereenkomst heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties? Deze uitsluitingsgrond is onverkort van toepassing tijdens de uitvoering van de opdracht.

Ter verificatie vraagt de opdrachtgever in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden.

Opdrachtgever accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

3.3 Uittreksel uit het beroeps- en of handelsregister (KvK)

De inschrijver voegt conform artikel 2.89 Aw een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) als bijlage toe aan de Inschrijving waaruit blijkt dat de inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, of verstrekt, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede.

Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver is. De rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Machtiging

Indien de tekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging (volmacht), dient u deze machtiging bij inschrijving te overleggen. De tekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

Indien van toepassing dient u de machtiging bij 3.2 in CTMsolution te uploaden, hiervoor is geen standaard of sjabloon beschikbaar.

U dient het Uittreksel uit het beroeps- en of handelsregister (KvK) in CTM te uploaden.
Antwoordformulier; vragenlijst, 3.3.

3.4 Geschiktheidseis technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Opdrachtgever toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft kennis en ervaring met het leveren van dagbesteding voor mensen in de arbeidsmatige leeftijd in het kader van de Wmo en /of WLZ.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het leveren van dagbesteding waarbij sprake is van een ontwikkelgerichte werksetting met perspectief op ontwikkeling, uit- en doorstroom.

Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De opdrachtgever kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de inschrijver meer dan één referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de opdrachtgever alleen de eerste geüploadede referentie.

Inschrijver dient het document Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en te uploaden in CTM bij *Antwoordformulier; vragenlijst, 3.1.*

3.4.2 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Omdat de opdrachtgever het wel belangrijk vindt dat de te contracteren opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de opdrachtgever dient inschrijver te verklaren dat inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het programma van eisen uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Door de UEA in te dienen verklaart inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseis.

Als een inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet inschrijver naast het invullen van deel IIC UEA ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden' indienen. Hiermee geven inschrijver en de derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde. Tevens wordt aangegeven dat de derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

3.4.3 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 2.500.000 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen zeven kalenderdagen op verzoek van opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de opdrachtgever in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van inschrijver waaruit blijkt dat inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat inschrijver is meeverzekerd.

Het bewijs van verzekering hoeft inschrijver niet bij inschrijving te overleggen. Dit is alleen nodig indien uw inschrijving leidt tot een overeenkomst met de gemeente.

Combinatie

Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.4.4 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en gedurende de looptijd van de overeenkomst toepast. Inschrijver werkt systematisch aan het verbeteren van de kwaliteit en borgt dit door een werkend kwaliteitssysteem dat 1) toeziet op borging van de kwaliteit van de organisatie en 2) dat een kwaliteitstoetsing bevat door middel van een externe audit.

De inschrijver voldoet aan deze eis door te beschikken over een certificaat of keurmerk van een kwaliteitssysteem (waarin bovenstaande twee elementen zijn opgenomen) of door het implementeren en toepassen van een branchegericht kwaliteitskader/standaard dat is opgenomen in het Register van Zorginstituut Nederland.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen zeven kalenderdagen op verzoek van opdrachtgever zal verstrekken.

Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd. De inschrijver kan dan aantonen aan deze eis te voldoen door middel van een kopie van het certificaat van het kwaliteitssysteem of door het overleggen van een jaarverslag (niet ouder dan drie jaar) waarin de resultaten van de externe toetsing en de verbeterpunten ten aanzien van kwaliteit zijn besproken.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt indien van toepassing het volgende.

Holdingverklaring

Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende holdingverklaring in als hij onderdeel is van een holding of beroep doet op de draagkracht van de holding.

Combinatie

Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring in te dienen, waarin de leden van de combinatie verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van de te gunnen opdracht. (Verklaring aansprakelijkheid)

Inzet derden

Als inschrijver beroep doet op de draagkracht van derde(n) moet hij bij inschrijving zowel inhoudelijk als contractueel aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De inschrijver dient een door hem en de derde rechtsgeldig ondertekende "Verklaring inzet Derden" in. (Verklaring inzet derden; indien van toepassing: punt 10 van Hoofdstuk 2.1 en deel 2 C van de UEA)

Machtiging

Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister .

In CTM staan de betreffende verklaringen bij *Download documenten*. Indien van toepassing dient inschrijver deze te downloaden, te ondertekenen en weer te uploaden in CTM bij *Antwoordformulier; vragenlijst*. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.

4 Gunningssystematiek en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de gunningssystematiek

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid inschrijving

Opdrachtgever beoordeelt of de inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is. Als de gevraagde informatie ontbreekt, kan opdrachtgever de inschrijver van verdere deelname aan de procedure uitsluiten.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Opdrachtgever beoordeelt of de inschrijving onvoorwaardelijk aan het programma van eisen voldoet. Een inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet kan worden uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

In deze stap vindt de beoordeling van de gunningcriteria plaats. Deze beoordeling wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam.

Stap 4: verificatie

Aan de voorlopig begunstigde zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via de berichtenmodule in CTM.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordeling door het beoordelingsteam

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de opdrachtgever. In het beoordelingsteam zit een afvaardiging van de afdeling maatschappelijke ontwikkeling en het SWT. Daarnaast is een inkoopadviseur betrokken, niet voor inhoudelijke beoordeling van gunningscriteria, maar alleen procesbegeleiding en beoordeling van formaliteiten.

4.2 Gunningsmethodiek

De tarieven van de Dagbesteding zijn vastgesteld door opdrachtgever. Daarom worden inschrijvingen alleen beoordeeld op de kwalitatieve subgunningscriteria.

4.3 Subgunningscriteria

De opdrachtgever beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria conform de tabel onderaan deze paragraaf. In totaal kunnen inschrijvers 30 punten verdienen. Het aantal aanbieders waarmee de opdrachtgever een overeenkomst afsluit is op voorhand niet beperkt. Inschrijvers met een score van 18 punten of meer (en die voldoen aan alle eerder in dit document genoemde voorwaarden en eisen) komen voor gunning in aanmerking.

De score van 18 punten is bepaald omdat dit het aantal punten is dat een inschrijver behaalt als bij de drie subgunningscriteria gemiddeld een 6 heeft behaald. Dit ziet de opdrachtgever als de ondergrens voor de kwaliteit die een aanbieder op deze subgunningscriteria moet kunnen overleggen. NB 18 is te behalen met 3x6, maar bijv. ook 1x8, 1x6 en 1x4.

Subgunningscriteria	Max punten
G1 Deelnemer centraal en ontwikkeling van de deelnemer	10
G2 Ondersteuningsaanbod	10
G3 Samenhang, samenwerking en beweging naar het voorveld	10
Totaal	30

Alle subgunningscriteria worden afzonderlijk beoordeeld.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per subgunningscriterium. In het advies aan de opdrachtgever staat het oordeel van het beoordelingsteam.

4.4 Uitwerking subgunningscriteria

De inschrijver dient een 'plan van aanpak Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd' bij de inschrijving te voegen, waarin de inschrijver ingaat op de drie subgunningscriteria, zoals hieronder worden toegelicht. Hierbij dient de inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten:

1. Het plan van aanpak mag maximaal 5 A4 lang zijn (exclusief voorblad en exclusief zorgplan, zie criterium 2) en er dient een leesbaar lettertype gebruikt te zijn, bijvoorbeeld Arial 10 met enkele regelafstand.
2. Het plan van aanpak dient overzichtelijk te zijn; denk aan paginanummering en hoofdstuk-paragraaf aanduiding.
3. De drie subgunningscriteria dienen duidelijk terug te komen, elk in een afzonderlijk hoofdstuk.
4. De inschrijver kan zelf bepalen hoe de maximaal 5 pagina's worden verdeeld over de verschillende kwalitatieve subgunningscriteria.
5. De inschrijver dient er wel rekening mee te houden dat de kwalitatieve subgunningscriteria afzonderlijk worden beoordeeld en niet integraal.

Het 'plan van aanpak Dagbesteding arbeidsmatige leeftijd' dient inschrijver te uploaden in CTM bij *Antwoordformulier; vragenlijst, 5.1*.

4.4.1 G1: Deelnemer centraal en ontwikkeling van de deelnemer

Dagbesteding is voor inwoners in de arbeidsmatige leeftijd waarbij een noodzaak is voor professionele begeleiding bij de dagbesteding. De gemeente Zwolle vindt het belangrijk dat de deelnemer centraal staat en dat de aanbieder oog heeft voor de deelnemer en zijn of haar netwerk. Doel is dat inwoners zo zelfstandig mogelijk en zoveel mogelijk zelf de regie hebben op de wijze waarop zij deelnemen aan de Zwolse maatschappij. Dit kan betekenen dat zelfstandigheid wordt vergroot of gestabiliseerd of achteruitgang wordt geminimaliseerd. In het plan van aanpak beschrijft de inschrijver:

- Welke activiteiten biedt u aan bij de dagbesteding en hoe speelt u daarbij in op de ondersteuningsbehoefte van een deelnemer, en hoe dragen deze activiteiten bij aan zelfredzaamheid en eigen regie?
- Hoe evalueert u de ondersteuning en hoe past u het aanbod aan op de ontwikkeling van de deelnemer?

4.4.2 G2: Ondersteuningsaanbod

Deelnemers aan dagbesteding zijn niet in staat om zelfstandig arbeidsmatige activiteiten uit te voeren. Het is daarom van belang dat zij ondersteuning op maat krijgen. Om goed zicht te krijgen op de begeleiding (ondersteuning) die de inschrijver biedt aan de deelnemer vragen we om de volgende beschrijvingen:

- Hoe ziet de begeleiding er concreet uit en welke stappen onderscheidt u daarbij? En gaat u hierbij ook in op de situaties waarin de zelfstandigheid achteruit gaat, stabiliseert of vooruitgaat.

- Geef een voorbeeld hoe de begeleiding concreet wordt vormgegeven aan de hand van een casus.
- Voeg een zorgplan toe aan uw inschrijving dat is ingevuld op basis van de casus en laat zien hoe de doelen en ondersteuningsbehoefte worden vertaald naar de begeleiding van de deelnemer.

(NB het zorgplan is geen onderdeel van de vijf pagina's die het plan van aanpak mag zijn.)

4.4.3 G3: Samenhang, samenwerking en beweging naar het voorveld

Dagbesteding is vaak niet de enige ondersteuning die een deelnemer ontvangt. Het SWT maakt een ondersteuningsplan en kijkt met een brede blik wat er op welk gebied nodig is voor de inwoner. Dit kan betekenen dat voor een inwoner naast dagbesteding ook andere vormen van ondersteuning nodig zijn. Indien dat het geval is, is het van belang dat voorzieningen in goede samenhang worden aangeboden en dat de aanbieders die betrokken zijn bij de cliënt met elkaar samenwerken.

In het plan van aanpak beschrijft de inschrijver:

- Met wie en hoe werkt inschrijver samen, om bij te dragen aan een sluitend ondersteuningsnetwerk rond de deelnemer (denk hierbij aan voorliggende voorzieningen, de toegang en andere maatwerkvoorzieningen).
- Hoe stimuleert de inschrijver de beweging naar voorliggende en algemene voorzieningen en wat levert dit concreet op.

4.4.4 Beoordeling van de subgunningscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt of de invulling van de inschrijver op de subgunningscriteria bijdraagt aan de doelen. Daarbij komen de volgende vragen aan de orde:

- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Zijn keuzes toegelicht en bijvoorbeeld voor- en nadelen benoemd?
- Zijn de gemaakte keuzes onderbouwd?

Naar mate de beschrijving concreter, vollediger en realistischer is in het beantwoorden en beschrijven van de gevraagde aspecten, krijgt de inschrijver meer punten.

Ervaring leert dat het opnemen van voorbeelden/voorbeeld verhelderend kan zijn voor het beoordelingsteam. De volgende punten zijn te behalen:

G1/G2/G3	Omschrijving	Toelichting
0	Ontbreekt	De beschrijving ontbreekt.
1	Niet overeenstemmend	De beschrijving is inhoudelijk geheel niet relevant. Of de beschrijving is op veel punten niet volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
4	Beperkt overeenstemmend	De beschrijving is inhoudelijk slechts deels relevant. De beschrijving is op meerdere punten niet volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
6	Neutraal	De beschrijving is inhoudelijk relevant. De gevraagde onderwerpen komen terug. De beschrijving is grotendeels volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
8	Beter dan Neutraal	De beschrijving is inhoudelijk relevant. De beschrijving is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt.
10	Meerwaarde	De beschrijving is inhoudelijk relevant. De beschrijving is volledig, concreet en realistisch uitgewerkt. Daarnaast is er op relevante punten waarde toegevoegd.

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Het programma van eisen is opgenomen als bijlage van de raamovereenkomst.

5.2 Social Return on Investment

De gemeente Zwolle hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente Zwolle heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:
<https://daarwerkenweaan.nl/social-return-on-investment-sroi/> en bijlage SROI.pdf.

Bijlage Checklist inschrijving

Als apart document bijgevoegd: Checklist CTM-arbeidsm.leeftijd.docx.

Bijlage Aanvullende informatie tarieven

Als apart document bijgevoegd: Verslag reële prijs.pdf.

Bijlage Afwegingskader

Als apart document bijgevoegd: Afwegingskader dagbesteding arbm. leeftijd.pdf.

Bijlage SROI

Als apart document bijgevoegd: SROI.pdf.

Bijlage Doorontwikkeling

Als apart document bijgevoegd: Doorontwikkeling Goede dagen perspectief 2021.pdf.

Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden

Als apart document bijgevoegd: AIV ZKO 2019.pdf.

Bijlage Klachtenregeling

Als apart document bijgevoegd: Klachtenregeling aanbestedingen deelnemers SSC-ONS.pdf

Bijlage Verslagen van de marktconsultaties

Als aparte documenten bijgevoegd:

Verslag marktdialoog GDenP - arbeidsmatig 03-2020.pdf

Verslag marktdialoog GDenP - arbeidsmatig 05-2020.pdf

Verslag marktconsultatie GDenP - 09-2020.pdf