

Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

Wmo hulpmiddelen
Gemeente Bergen op Zoom

Kenmerk: CI-000526



Status: Definitief
Datum: 3 juli 2013

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Korte beschrijving aanbestedingsprocedure	4
1.3.	Doel van de aanbesteding	4
1.4.	Korte beschrijving van de gemeente Bergen op Zoom	4
1.5.	Beschrijving opdracht	5
1.5.1.	Inleiding	5
1.5.2.	Huidige situatie	6
1.5.3.	Nieuwe situatie	6
1.6.	Contractpartij	6
2.	Voorwaarden tot inschrijving	7
2.1.	Algemene voorwaarden	7
2.2.	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	8
2.2.1.	Aanmelden als samenwerkingsverband	8
2.2.2.	Aanmelden als hoofdaannemer	9
2.3.	Wet Ketenaansprakelijkheid	9
2.4.	Wet bescherming persoonsgegevens	9
2.5.	Duurzaamheid	10
2.6.	Social return on investment	10
2.7.	Werkafspraken	11
3.	Aanbestedingsprocedure	12
3.1.	Planning	12
3.2.	Contactpersonen	12
3.2.1.	Contactpersoon van de Aanbestedende dienst	12
3.2.2.	Bedrijfsgegevens inschrijver tijdens de aanbesteding	13
3.3.	Nota van inlichtingen	13
3.4.	Informatie over verplichtingen inschrijvers	13
3.5.	Wijze van aanbieden inschrijving	14
3.6.	Inschrijfformulieren	14
3.7.	Gunningsprocedure	14
3.8.	Valse verklaringen	15
3.9.	Geschillenbeslechting	15
3.10.	Mededinging	15
4.	Kwalificatieprocedure	16
4.1.	Algemeen	16
4.2.	Uitsluitingsgronden	16
4.3.	Geschiktheidseisen	17
5.	Eisen aan de opdracht.	21
5.1.	Hulpmiddelen.	21
5.1.1.	Algemene eisen hulpmiddelen	21
5.1.2.	Categorieën	22
5.2.	Passing en selectie	23
5.2.1.	Randvoorwaarden passing en selectie	23
5.2.2.	Algemene eisen aan selectie en (aan)passing	23
5.2.3.	Vorbereiding passing en/of selectie van hulpmiddelen	24
5.2.4.	PGB	24
5.3.	Het proces van selectie tot inname	24

5.3.1.	Stappen	24
5.3.2.	Passing en selectie	25
5.3.3.	Opdracht tot levering hulpmiddelen	26
5.3.4.	Leveringstermijnen	26
5.3.5.	Afleverlocatie	27
5.3.6.	Levering hulpmiddel	27
5.3.7.	Nazorg	27
5.3.8.	Inname	27
5.4.	Garantie	27
5.5.	Bruikleenovereenkomst	27
5.5.1.	Levering bruikleenovereenkomst	27
5.5.2.	Ontbinding bruikleenovereenkomst	28
5.6.	Service en dienstverlening	28
5.7.	Personeel	29
5.8.	Klanttevredenheidsonderzoek	29
5.9.	Klachtenprocedure	29
5.10.	Wijziging in Wmo wetgeving c.q. -beleid	30
5.11.	Managementinformatie	30
5.12.	Digitaal informatiesysteem	31
5.13.	Communicatie	31
5.14.	Huidige bestand hulpmiddelen	31
5.14.1.	Algemeen	31
5.14.2.	Overname huidige bestand	32
5.14.3.	Belanghebbenden geregistreerd in het huidige bestand.	32
5.14.4.	Verplichting na contractbeëindiging	32
6.	Gunningcriteria	34
6.1.	Beoordeling van de inschrijving op basis van de kwaliteit	34
6.2.	Beoordeling van de inschrijving op basis van de prijs.	35
6.3.	Beoordeling gunningcriteria: toekennen van de scores	36
6.3.1.	Kwaliteit	36
6.3.2.	Prijs	37
7.	Bijlagen	38

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De Aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom, besteedt onderhavige opdracht 'Wmo hulpmiddelen' kenmerk: CI-000526 aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedende dienst overschrijdt met de periodieke aanschaffingen het drempelbedrag en is daarom gehouden dit via een raamovereenkomst aan te besteden of iedere individuele opdracht Europees aan te besteden. Deze laatste optie is niet doelmatig voor de Aanbestedende dienst

Afgezien van de verplichting geeft een Europese procedure de mogelijkheid om (alle) potentiële aanbieders te bereiken. Een openbare aanbesteding geeft inzicht in de markt en draagt bij aan een zo optimaal mogelijke concurrentie.

1.2. Korte beschrijving aanbestedingsprocedure

Voorliggende beschrijving is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. Met name de omvang van onderhavige opdracht maar ook het feit dat in deze aanbesteding een functionele beschrijving van de hulpmiddelen is gegeven (er hoeven geen nieuwe hulpmiddelen worden ingezet), is aanleiding geweest om de opdracht niet in percelen te verdelen. De huidige omvang van de opdracht geeft de aanbieder de mogelijkheid c.q. ruimte om zo efficiënt mogelijk de hulpmiddelen te kunnen herverstrekken hetgeen kostenverlagend werkt. In het kader van duurzaamheid heeft herverstrekking sterk de voorkeur. Daarnaast is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoegen van activiteiten maar een (nauw) samenhangend geheel aan activiteiten.

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit Beschrijvend document.

1.3. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het aangaan van een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer voor Wmo hulpmiddelen op basis van huur.

De keuze voor een raamovereenkomst is gemaakt in verband met de voordelen van het hebben van één aanspreekpunt, standaardisatie van de in te zetten producten/ diensten en het bereiken van efficiency in het integrale operationele inkoopproces.

De overeenkomst gaat in op 1 november 2013 en heeft een looptijd van 4 jaar. De opdrachtgever heeft na deze looptijd de mogelijkheid om de overeenkomst 2 maal 1 jaar eenzijdig te verlengen. Verlenging dient uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de contractperiode door de opdrachtgever schriftelijk te worden aangekondigd. Indien geen aankondiging tot verlenging is gedaan, wordt 31 oktober 2017 beschouwd als einddatum van de overeenkomst, zonder dat door de Gemeente een opzegging behoeft te worden gedaan.

De keuze voor de duur van de overeenkomst voor een termijn van maximaal zes jaar hangt samen met de afschrijving van de in deze aanbesteding onderhavige hulpmiddelen.

1.4. Korte beschrijving van de gemeente Bergen op Zoom

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 66.000 inwoners. De Gemeente bestaat uit de kernen Bergen op Zoom, Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp en Lepelstraat.

De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat uit zeven afdelingen waaronder de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

Onderdeel van deze afdeling is het Team Wmo. Dit team is belast met de uitvoering van de individuele voorzieningen in het kader van de Wmo. Om de compensatieplicht op een andere manier vorm te geven werkt de Aanbestedende dienst aan een maatwerkgerichte kanteling van de Wmo.

Meer informatie over de gemeente Bergen op Zoom is te vinden op www.bergenopzoom.nl.

1.5. Beschrijving opdracht

1.5.1. Inleiding

Op 1 januari 2007 is de Wmo ingevoerd. Doel van deze wet is dat iedereen ongeacht leeftijd, ziekte of aandoening deel kan nemen aan de maatschappij en zo lang mogelijk zelfstandig thuis kan blijven wonen. Om dit doel te realiseren heeft de gemeente in het kader van de Wmo een compensatieplicht voor het treffen van (individuele) voorzieningen. In artikel 4 van de Wmo wordt deze compensatieplicht beschreven. Op basis hiervan moet het college van burgemeester en wethouders, ter compensatie van de belemmeringen die een persoon met een beperking, chronisch psychisch probleem of met een psychosociaal probleem ondervindt (nader te noemen belanghebbende) in zijn zelfredzaamheid en zijn maatschappelijke participatie, voorzieningen op het gebied van maatschappelijke ondersteuning treffen die hem in staat stellen:

- a. Een huishouden te voeren.
- b. Zich te verplaatsen in en om de woning.
- c. Zich lokaal te verplaatsen per vervoermiddel.
- d. Medemensen te ontmoeten en op basis daarvan sociale verbanden aan te gaan.

Hoe de gemeente Bergen op Zoom invulling geeft aan deze compensatieplicht en de beleidsuitgangspunten staan beschreven in de Verordening voorzieningen maatschappelijke ondersteuning Bergen op Zoom 2013, te raadplegen op de website van de Gemeente Bergen op Zoom (www.bergenopzoom.nl).

Binnen de Wmo vindt er 'een kanteling' plaats. De kanteling zorgt voor een andere werkwijze waarin de voorziening niet langer centraal staat maar de eigen verantwoordelijkheid en mogelijkheden van belanghebbenden. Indien iemand belemmeringen ondervindt bij de bovengenoemde vier domeinen kan hij/zij een melding of aanvraag bij de gemeente doen. Middels een gesprek wordt er in kaart gebracht wat de mogelijkheden en belemmeringen van een persoon zijn, wat het gewenste resultaat is en hoe dit resultaat behaald kan worden. Er wordt eerst bekeken wat belanghebbende zelf nog kan. Waar blijkt dat belanghebbende toch ondersteuning nodig heeft, wordt gekeken naar wat vrienden, familie, burens of andere nabije contacten daarin kunnen betekenen. Is na hun inzet toch aanvullende ondersteuning nodig, dan kan gekeken worden of er voorliggende voorzieningen zijn om participatie mogelijk te maken. Als ook hiermee de ondervonden belemmeringen niet of gedeeltelijk worden opgelost is er ten slotte nog de mogelijkheid om individuele voorzieningen te verstrekken, toegespitst op de specifieke situatie, om de belemmeringen van belanghebbende op het gebied van zelfredzaamheid en/of maatschappelijke participatie op te lossen.

Het bieden van hulpmiddelen is één van de mogelijkheden van het college om compensatie te bieden. Dit programma van eisen richt zich op de verstrekking van individuele hulpmiddelen in het kader van de Wmo.

De belanghebbende kan ten aanzien van de individuele hulpmiddelen de keuze maken tussen twee verkrijgingsmethoden: een persoonsgebonden budget (PGB) of voorziening in natura. Dit programma van eisen richt zich in hoofdzaak op de hulpmiddelen die in natura worden geleverd.

De te verrichten dienstverlening dient gedurende de uitvoering van deze opdracht te voldoen aan alle relevante meest recente wetgeving en passend binnen de kaders van het vastgesteld gemeentelijke beleid op het gebied van Wmo. . (Dit geldt ook bij wetwijzigingen of indien de wetgeving omtrent de maatschappelijke ondersteuning wordt herzien).

Voor een verdere omschrijving van de eisen aan de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document

1.5.2. Huidige situatie

Om een inschatting te kunnen maken omtrent de hoeveelheid hulpmiddelen, wordt ter indicatie in onderstaande tabel het totaal aantal uitstaande hulpmiddelen op **1 juni 2013** weergegeven.

Product (huur)	Totaal
Vervoersvoorzieningen (categorie 1,8 en 9)	669
Rolstoelvoorzieningen (categorie 2,3,4,5,6 en 7)	881
Woonvoorzieningen (categorie 10 en 11)	115
Product (koop)	Totaal
Sanitaire voorziening (categorie 10.1)	45
Totaal	1.710

De opdrachtgever verwacht niet dat de komende jaren ten aanzien van dit gebruik grote veranderingen gaan optreden. Niettemin wil zij inschrijvers erop wijzen dat aan deze cijfers geen rechten kunnen worden ontleend en dat zij indicatief zijn bedoeld.

1.5.3. Nieuwe situatie

De Aanbestedende dienst wil door middel van een raamovereenkomst in het kader van de uitvoering van de Wmo met betrekking tot verstrekking van individuele voorzieningen - hulpmiddelen overgaan tot:

- huur van gebruiksklare nieuwe of gebruikte hulpmiddelen (met uitzondering van categorie 10.1) zoals vervoersvoorzieningen, rolstoelvoorzieningen en woonvoorzieningen, inclusief
- ondersteunende dienstverlening met betrekking tot de huur van de hulpmiddelen op het gebied van service, verzekering, (preventief) onderhoud, reparatie, transport, nazorg en verdere dienstverlening zoals in het Beschrijvend document is aangegeven en
- voor zover nodig, ondersteuning bij de selectie van het noodzakelijke hulpmiddel en/of aanpassing, instructie incl. de juiste afstelling van het hulpmiddel, begeleiding en nazorg ten behoeve van de belanghebbenden in overeenstemming met de eisen en criteria vermeld in het Beschrijvend document.

Deze producten worden hierna aangeduid met “**hulpmiddelen**” en zijn onderverdeeld in 11 categorieën (**zie bijlage 7**).

De levering geschiedt in standaarduitvoering of individueel aangepast aan de belanghebbende op grond van de indicatie van de Gemeente.

De gemeenten Steenbergen en Woensdrecht werken in het kader van de Wmo op een groot aantal terreinen samen. De inschrijver is bereid om deze gemeenten, indien zij dit wensen, te laten deelnemen aan de overeenkomst zoals deze ook voor de gemeente Bergen op Zoom geldend is.

De inschrijver hoeft in zijn inschrijving geen rekening te houden met deze mogelijke deelname van beide gemeenten aangezien factoren zoals daadwerkelijke deelname, tijdstip van deelname en grootte van het bestand hulpmiddelen nog niet duidelijk is.

1.6. Contractpartij

Voor deze Europese openbare aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijke voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2. Voorwaarden tot inschrijving

2.1. Algemene voorwaarden

De Aanbestedende dienst hanteert de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver met de bepalingen uit dit Beschrijvend document instemt.
- De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen, gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
- De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
- De inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
- Op de inschrijving zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Bergen op Zoom (**bijlage 3**) en de concept raamovereenkomst (**bijlage 4**) van toepassing, voor zover hiervan in dit Beschrijvend document niet wordt afgeweken.
- Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door een inschrijver zal ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- De gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure aan de inschrijver ter beschikking stelt, mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Intellectueel eigendom: Dit Beschrijvend document mag uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt en het document en de inhoud daarvan blijft eigendom van de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten te verveelvoudigen c.q. aan derden ter beschikking te stellen, anders dan voor het doel waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding, anders dan verwoord in dit Beschrijvend document.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de inschrijver dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de Aanbestedende dienst voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de Aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde. Indien de inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd de procedure voor de desbetreffende inschrijver definitief te stoppen en de inschrijving ter zijde te leggen.
- De Aanbestedende dienst gaat uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers vertrouwelijk behandeld zullen worden.
- De door de inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd, tenzij deze te laat is ontvangen.
- De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in dit Beschrijvend document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor

bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

- Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen vóór sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving kenbaar te maken per e-mailbericht aan teaminkoop@bergenopzoom.nl. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze aanbestedingsdocumenten zijn vermeld en deze niet door inschrijver(s) is/zijn opgemerkt, dan kan dit de Aanbestedende dienst niet aangerekend worden en heeft/hebben inschrijvers zijn/hun recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Uitsluitend aan schriftelijke inlichtingen kunnen rechten worden ontleend.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.2. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien de inschrijver niet zelfstandig het gevraagde kan leveren, is het voor de inschrijver mogelijk om zich in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. ofwel als samenwerkingsverband (**combinatie**) waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
2. ofwel als **hoofdaannemer / onderaannemer** constructie (beroep op derde(n)), waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en hoofdelijk aansprakelijk is voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.2.1. Aanmelden als samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband (combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op de opdracht. Onder 1.5. op de Eigen Verklaring (**inschrijfformulier 2**) dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

NB: De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk deze Eigen Verklaring in te dienen.

Bij inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) geldt dat alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiende uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

De combinatie zal na gunning een rechtspersoon naar Nederlands recht dienen op te richten. Ten tijde van de inschrijving is deze rechtsvorm nog niet vereist. In geval van combinatievorming geeft de inschrijver in zijn inschrijving aan in welke verhoudingen de activiteiten uitgevoerd worden door elk van de combinanten.

2.2.2. Aanmelden als hoofdaannemer

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde verklaringen te overleggen. Onder onderaanneming wordt verstaan alle in te zetten personeel en materieel wat niet hoort tot het bedrijf van de aannemer. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/ of de technische bekwaamheid en/ of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer, dient dit te worden weergegeven in de Eigen Verklaring. Deze Eigen verklaring dient achter **inschrijfformulier 2** te worden toegevoegd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de in te zetten onderaannemer(s) te toetsen.

2.3. Wet Ketenaansprakelijkheid

De Ketenaansprakelijkheidsregeling heeft tot doel te voorkomen dat aannemers (als inschrijver) en onderaannemers misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.

De inschrijver verklaart zich door inschrijving gehouden aan het volgende:

1. De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.
2. De opdrachtnemer zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel –indien zulks tussen hen is overeengekomen- direct aan de betreffende Uitvoeringsinstanties Sociale Verzekeringen dan wel de Ontvanger der Rijksbelastingen en de opdrachtnemer zal er op toezien dat de onderaannemers op eenzelfde wijze zullen betalen.
3. De opdrachtgever heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door de opdrachtnemer ter zake van de met betrekking tot de diensten verrichten werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor de opdrachtgever ingevolge de Wet ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan de opdrachtnemer te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.

2.4. Wet bescherming persoonsgegevens

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens dient plaats te vinden conform de regelgeving van de Wet bescherming persoonsgegevens.

2.5. Duurzaamheid

Duurzaam inkopen betekent dat de gemeente Bergen op Zoom bij haar inkoopbeslissingen naast prijs en kwaliteit ook rekening houdt met milieu- en sociale aspecten van de aan te schaffen producten en diensten.

Om invulling te geven aan de ambitie van 100% duurzaam inkopen zijn door de overheid voor een groot aantal productgroepen duurzaamheidcriteria ontwikkeld. Inkoop kan als duurzaam worden aangemerkt als ten minste wordt voldaan aan de minimumeisen zoals vermeld in de actuele criteriadocumenten voor duurzaam inkopen op <http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>.

De inschrijver overhandigt op verzoek van de Gemeente de bewijsmiddelen waaruit blijkt dat aan de minimumeisen wordt voldaan.

2.6. Social return on investment

Social return on investment (sroi) maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Bergen op Zoom en wordt voor deze aanbesteding van toepassing verklaard. Sroi staat voor het gebruik maken van de rol van opdrachtgever/subsidiegever door de gemeente om sociale (maatschappelijke) doelstellingen te verwezenlijken, zoals het creëren van werkplekken voor (laagopgeleide) werklozen en leerlingen.

Tijd is nodig om stap voor stap de beleidsvoornemens aan te laten sluiten op de realiteit van de praktische uitvoering. Creativiteit is nodig om sroi optimaal te laten floreren door telkens nieuwe kansen te zien en om te zetten in resultaten, zoals meer laag opgeleide werkzoekenden (duurzaam) en gedeeltelijk arbeidsgeschikten aan het werk en meer leerlingen op leerwerkplekken.

Het college van burgemeester en wethouders heeft besloten dat sroi wordt toegepast in bijna alle aanbestedingstrajecten. Door in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure conformeert de Inschrijver zich aan het realiseren van de sroi-doelstelling ten aanzien van de onderhavige opdracht..

De opdrachtnemer verplicht zich om 5% van de waarde van onderhavige opdracht in te zetten voor sroi.

De inschrijver dient hiertoe een plan in te dienen (achter **inschrijfformulier 7**) waarin hij kort en helder beschrijft hoe hij als opdrachtnemer aan deze sroi- voorwaarde invulling gaat geven gedurende de uitvoering van de opdracht. Na voorlopige gunning zal het SROI-punt met de desbetreffende inschrijver het sroi-plan nader uitwerken tot een uiteindelijk definitief plan. Dit plan dient als basis voor invulling van de sroi-eis.

Het heeft de voorkeur om de invulling c.q. uitvoering van sroi binnen de gemeente Bergen op Zoom te laten plaatsvinden.

Het is een vereiste dat het plan van aanpak bij inschrijving wordt ingediend, echter dit plan van aanpak zal niet meewegen in de beoordeling van de inschrijving.

In het kader van sroi levert de opdrachtnemer een maatschappelijke bijdrage ten aanzien van het bieden van werk(ervaring)- of participatiegelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer kan als aanvulling hierop ook kiezen voor het inzetten van een breed maatschappelijke waarde ten behoeve van andere doeleinden, zich uitend in bijvoorbeeld het ondersteunen van maatschappelijke en/of vrijwillige organisaties op het gebied van sport, ouderen, jeugd etc. of het aanbieden stageplaatsen aan studenten.

Indien van toepassing kan invulling van sroi onder andere ook geschieden door middel van het toepassen van het leerlingbouwplaats-principe.

Om een goed beeld te krijgen van de (actuele) mogelijkheden die de Aanbestedende dienst biedt of andere informatie met betrekking tot de invulling van sroi kan de inschrijver (ook tijdens de aanbestedingsprocedure) contact op nemen met SROI-punt@bergenopzoom.nl.

2.7. Werkafspraken

Na gunning kunnen er op aangeven van opdrachtgever (concrete) werkafspraken worden gemaakt met de opdrachtnemer. Deze werkafspraken zijn conform de werkprocessen van de opdrachtgever en passen binnen het kader van deze opdrachtschrijving.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planning

Woensdag 3 juli 2013	Publicatie Beschrijvend document op www.tenderned.nl .
Dinsdag 13 augustus 2013, uiterlijk 11.00 uur	Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen door inschrijvers ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. <i>Zie voor meer informatie paragraaf 3.3. van dit Beschrijvend document.</i>
Woensdag 21 augustus 2013	Verzending beantwoording Nota van Inlichtingen. <i>Zie voor meer informatie paragraaf 3.3. van dit Beschrijvend document.</i>
Dinsdag 3 september 2013 uiterlijk 11.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen. <i>Zie voor meer informatie paragraaf 3.6. van dit Beschrijvend document.</i>
Maandag 16 september 2013	Verzending voornemen tot gunning.
Maandag 7 oktober 2013	Definitieve gunning.
Vrijdag 1 november 2013	Geplande ingangsdatum overeenkomst.

De inschrijver conformeert zich door inschrijving expliciet aan bovenstaande systematiek van planning en doorlooptijd. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.2. Contactpersonen

3.2.1. Contactpersoon van de Aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Gemeente Bergen op Zoom			
Eerste contactpersoon	Winny Scheffelaar	Functie	Adviseur Inkoop
e-mail	teaminkoop@bergenopzoom.nl		
Postadres	Postbus 35, 4600 AA Bergen op Zoom		

3.2.2. Bedrijfsgegevens inschrijver tijdens de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst het contact met de inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van de onderneming. De gegevens van deze contactpersoon dienen te zijn vermeld op de Eigen Verklaring aanbestedingen (**inschrijfformulier 1**).

De contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens de organisatie van de inschrijver te kunnen optreden en dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3. Nota van inlichtingen

Inhoudelijke vragen naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen uitsluitend per e-mail aan de in paragraaf 3.2. genoemde contactpersoon worden gesteld onder vermelding van het kenmerk: CI-000526. Hiervoor dient het format “Nota van inlichtingen” gebruikt te worden uit **bijlage 2**.

De uiterste datum van indienen van de vragen is: zie planning paragraaf 3.1.

Conform de planning (hoofdstuk 3.1.) zullen de antwoorden op de gestelde vragen in de vorm van een Nota van inlichtingen worden gepubliceerd op www.tenderned.nl. Deze Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

Ter informatie:

- Stuur de e-mail met betrekking tot de Nota van inlichtingen met de optie “leesbevestiging” ter bevestiging van ontvangst;
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord. Inschrijvers kunnen inzake deze aanbestedingsprocedure geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken door of namens de Aanbestedende dienst.
- Ondernemingen die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt zijn voor verspreiding, dienen dit bij hun verzoek om inlichtingen kenbaar te maken.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.
- Indien Nota's van inlichtingen onverhoopt later dan gepland gepubliceerd worden, dan kunnen inschrijvers hier geen rechten aan ontleen.
- Het verdient de aanbeveling de inschrijving voor deze aanbesteding pas in te zenden, nadat de inlichtingenfase is afgerond c.q. alle eventuele vragen zijn beantwoord, aangezien alle uitgangspunten pas na de inlichtingenrondes definitief vaststaan.

3.4. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van het contract op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van infrastructuur en milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

3.5. Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden dan wel afgeleverd:

1. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend en in enkelvoud te worden ingediend: 1 origineel hetgeen tevens een kopieerbare versie is (mag voorzien zijn van tabbladen, maar zonder insteekhoezen, rechtstreeks in te voeren in de kopieermachine).
2. Inschrijvingen per fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving dient gesloten te worden ingezonden.
4. De inschrijving dient uiterlijk op 3 september 2013 om uiterlijk 11.00 uur in bezit te zijn van de Aanbestedende dienst Ten behoeve van de adressering en juiste afhandeling dient de enveloppe/ het pakket met de inschrijving voorzien te zijn van het adresetiket dat als **bijlage 1 (a of b)** bij dit Beschrijvend document is gevoegd. In geval van bezorging kunnen de inschrijvingen worden afgegeven bij de receptie van de gemeente Bergen op Zoom. De inschrijver ontvangt een ontvangstbewijs. De openingstijden van het stadskantoor (receptie) zijn van maandag t/m donderdag: 08.00 uur – 17.00 uur en vrijdag van 08.00 uur tot 13.00 uur. Vrijdagmiddag van 13.00 uur – 16.00 uur kunnen er pakketjes worden afgegeven via de ingang Plein 13 (aanbellen).
5. Het risico van vertraging in de postbestelling of anderszins is voor rekening van de inschrijver.
6. Geen andere bescheiden dan de inschrijving met de eventueel daarbij behorende bijlagen in de verpakking bijsluiten. Omdat de verpakking tot de datum van ontvangst van de inschrijvingen ongeopend wordt bewaard, zal dit voor de andere bescheiden tot vertraging leiden.
7. Te laat ontvangen inschrijvingen, inschrijvingen die niet rechtsgeldig ondertekend zijn dan wel onvoldoende gefrankeerd zijn, worden niet in behandeling genomen. Inschrijver blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op de juiste wijze indienen van de inschrijving tot deelname aan de aanbesteding.
8. De door de inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd, tenzij deze te laat is ontvangen.
9. De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar.

3.6. Inschrijfformulieren

Voor inschrijving maakt de inschrijver gebruik van de inschrijfformulieren in **bijlage 5**. Deze moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. De door de Aanbestedende dienst opgestelde teksten op deze inschrijfformulieren mogen niet worden gewijzigd. Indien een inschrijver inschrijfformulieren naar eigen inzicht wijzigt kan dit een reden zijn om uitgesloten te worden van de aanbestedingsprocedure.

Voor een toelichting op de inschrijfformulieren wordt verwezen naar hoofdstuk 4 en 6 van dit Beschrijvend document.

3.7. Gunningsprocedure

De Aanbestedende dienst stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig schriftelijk (per e-mail en/of per post) in kennis van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing.

Het bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economische meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de Aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningvoornemen, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een bezwaarmakende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Iedere belanghebbende die niet met het gunningvoornemen en de daaraan voorafgaande gunningprocedure instemt, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningvoornemen c.q. de afwijzing een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland- West Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze periode verliezen/verwerken belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de conceptdagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken behorende bij de inschrijving zijn getoetst en akkoord bevonden zijn, kan de opdracht definitief gegund worden.

3.8. Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten, of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende dienst worden opgevat als 'valse verklaringen'. Dit kan uitsluiting van alle verdere aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient derhalve zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

3.9. Geschillenbeslechting

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland- West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

Let op: De inschrijver verliest zijn recht om de hierboven omschreven geschillen voor te leggen door middel van een aan de Aanbestedende dienst betekende dagvaarding, en dient derhalve niet-ontvankelijk te worden verklaard in zijn vorderingen, wanneer een geschil later aanhangig wordt gemaakt dan 20 kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het voornemen tot gunning c.q. het bericht van afwijzing.

Inlichtingen over de beroepsprocedures kunnen worden verkregen bij de Aanbestedende dienst.

3.10. Mededinging

Inschrijvers (elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijving onderling wordt afgestemd).

4. Kwalificatieprocedure

4.1. Algemeen

Teneinde zich te kwalificeren voor een verdere beoordeling van de inschrijving op de gunningcriteria, dient inschrijver er voor te zorgen dat:

- a) De inschrijving tijdig en volledig wordt ingediend. Inschrijvingen die niet op tijd binnen zijn, onvoldoende gefrankeerd zijn of niet compleet zijn, zijn ongeldig en worden niet verder in behandeling genomen.
- b) De verklaring omtrent offerte (**bijlage 5, inschrijfformulier 1**) onvoorwaardelijk en rechtsgeldig ondertekend wordt ingediend.
- c) De Eigen Verklaring (**bijlage 5, inschrijfformulier 2**) onvoorwaardelijk en rechtsgeldig ondertekend wordt ingediend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, naast de eigen verklaring, nadere bewijsstukken te verlangen van de inschrijver (en haar onderaannemer(s)) aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de inschrijving is gesteld, kan de Aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2. Uitsluitingsgronden

Inschrijf-formulier	Onderwerp
1	Eigen Verklaring

Voor onderhavige aanbesteding gelden:

1. De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder 2.1. t/m 2.4. van de Eigen Verklaring;
2. De facultatieve uitsluitingsgronden welke door Aanbestedende dienst zijn aangevinkt op de Eigen Verklaring onder 3.1. t/m 3.5.

De Aanbestedende dienst zal aan de inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken om de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Aanvullend kan de Aanbestedende dienst de winnende partij op kredietwaardigheid testen middels het opvragen van een Graydon of Dun & Bradstreet rapportage.

4.3. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst zal een inschrijving die niet voldoet op basis van de gestelde geschiktheidseisen uitsluiten van beoordeling op de gunningcriteria.

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen de bewijsstukken te overleggen die in onderstaande tabel vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Voor het aanleveren van de verificatiedocumenten dient de inschrijver gebruik te maken van formats die zijn opgenomen in bijlage 6. De formats dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Bijlage 6 wordt verstrekt bij voorlopige gunning en bestaat uit tabbladen waarachter onderstaande verificatiedocumenten dienen te worden toegevoegd.

1.	FINANCIEEL ECONOMISCHE DRAAGKRACHT De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient zijn financieel economische draagkracht aan te tonen door onderstaand (e) bewijsstuk(ken) in te dienen:
Verificatie-document	Onderwerp
1.a.	Een bewijs van verzekering. Een bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid, in te dienen uiterlijk bij start van de overeenkomst, waaruit blijkt dat inschrijver: • verzekert is voor minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen; • in geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen). <i>NB: In geval van inschrijving als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk.</i>
1.b.	Bankverklaring. Gezien het financieel volume van deze opdracht en teneinde de opdrachtgever er van te verzekeren dat de inschrijver in staat is de opdracht gedurende de gehele periode uit te voeren, moet de inschrijver desgevraagd zijn bank laten aangeven dat de financiële positie van inschrijver zodanig is dat het niet aannemelijk is dat de opdrachtgever gedurende de contractperiode het risico loopt dat tussentijds de bedrijfsvoering van de onderneming moet worden gestaakt als gevolg van financiële problemen.

2.	TECHNISCHE BEKWAAMHEID De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen zijn technische bekwaamheid aan te tonen door de volgende bewijsstukken in te dienen:
Verificatie-document	Onderwerp
2.a.	Met één referentie per kerncompetentie toont de inschrijver aan dat hij kan voldoen aan de onderstaande kerncompetenties: Referentie, Kerncompetentie 1 : “Kennis en ervaring met betrekking tot de uitvoering van voor deze opdracht samenhangende activiteiten (zoals beschreven in paragraaf 1.5.3, Nieuwe situatie): • Huur van gebruiksklare nieuwe of gebruikte hulpmiddelen én • ondersteunende dienstverlening met betrekking tot de huur van de hulpmiddelen én • voor zover nodig, ondersteuning bij de selectie van het hulpmiddel en/of aanpassing, instructie, begeleiding en nazorg etc.”
2.b.	Referentie, Kerncompetentie 2 : “Kennis en ervaring met een digitaal informatiesysteem gericht op de Wmo zoals beschreven in hoofdstuk 5.12 van dit Beschrijvend document. De referentie van kerncompetentie 2 laat zien dat de inschrijver kennis en ervaring heeft met een digitaal informatiesysteem waarbij de opdrachtgever door middel van het systeem minimaal de navolgende informatie direct en op elk gewenst moment kan opvragen c.q. verkrijgen: - de status en doorlooptijd van aanvraag tot en met afmelding (retour geven/opzeggen huurovereenkomst) van het hulpmiddel - de managementinformatie (te downloaden in excel) - de werkafspraken Uit de referentie moet blijken dat het gaat om een goed functionerend systeem. Voorwaarden / eisen aan opgave van de referentie(s): • De inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient op een vakkundige en regelmatige wijze één referentieproject (per kerncompetentie) te hebben uitgevoerd. • Uit de referenties dient de gevraagde kennis en ervaring te worden aangetoond. • Vermelding van publiek- of privaatrechtelijke instanties waar de referentie is c.q. wordt uitgevoerd inclusief datum en het volume van het hulpmiddelen bestand (Dit volume moet tenminste 60% van het gevraagde hulpmiddelenvolume voor deze aanbesteding). • De opdracht waarnaar gerefereerd wordt is gestart tussen augustus 2010 en augustus 2013 en dient een looptijd te hebben gehad van minimaal 1,5 jaar op de datum van inschrijving. • De referentie moet voorzien zijn van: 1. Bedrijfsnaam en contactgegevens van de referent; 2. Vermelding van 2 contactpersonen van referent (inclusief contactgegevens) die zowel inhoudelijk als op uitvoeringsniveau op de hoogte zijn van de gevraagde dienstverlening. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of

	toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie. Dit betekent dat de referent op de hoogte dient te zijn van het feit dat deze referentie wordt gebruikt bij de inschrijving. Bij verificatie zal de Aanbestedende dienst toetsen of de opdrachtgever tevreden is over de kwaliteit van de door de inschrijver uitgevoerde opdracht en de manier waarop de opdracht is uitgevoerd. <i>Indien bij verificatie blijkt dat de referentieopdracht niet voldoet aan de gestelde voorwaarden/eisen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.</i>
2.c.	Kwaliteitssysteem Inschrijver dient een opgave te doen van de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te waarborgen. De kwaliteit van het bedrijf, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Inschrijver wordt verzocht dit aan te tonen middels een <u>geldig</u> (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat (NEN, ISO 9001 of vergelijkbaar). Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor accreditatie). <u>Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie.</u> Indien sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie) dient de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat en conform dit kwaliteitssysteem de opdracht uit te voeren. De opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (incl. optionele verlengingen) aan te kunnen tonen dat hij gecertificeerd is.
2.d.	Onderaanneming (indien van toepassing). Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/ of de technische bekwaamheid en/ of de beroepsbekwaamheid van een of meer onderaannemer(s), dient inschrijver aan te geven welke onderaannemer(s) voor welk(e) deel (delen) van de opdracht wordt (worden) ingezet. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de in te zetten onderaannemer(s) te toetsen.
3.	BEROEPSBEVOEGDHEID
	Onderwerp
3.a.	De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister te overleggen (indien van toepassing voor elk van de participanten in een samenwerkingsverband van ondernemers). Uit dit bewijs dient de ondertekeningbevoegdheid van de ondertekenaar van de inschrijving te blijken. Het bewijs dient de situatie te betreffen zoals op het moment van inschrijving en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf sluitingsdatum inschrijving (ondertekend exemplaar, geen

internetuitdraai).

NB: De inschrijving (inclusief alle bij te voegen verklaringen en in te vullen formats en vereiste documenten) dient te zijn ondertekend door een persoon die namens de inschrijver bevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Niet rechtsgeldige ondertekening betekent dat de inschrijving ongeldig is, zodat de inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5. Eisen aan de opdracht.

Inhoudelijke eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen vermeld waar de inschrijver aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Met het ondertekenen van **inschrijfformulier 1** gaat inschrijver akkoord met deze eisen. Het niet voldoen aan een eis kan uitsluiting betekenen van verdere beoordeling.

Door de Aanbestedende dienst zijn eisen in de vorm van een Programma van eisen geformuleerd waar de inschrijver aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Dit Programma van eisen bevat een functionele beschrijving met aanvullend een technische beschrijving van de hulpmiddelen (zie **bijlage 7**) voor de levering van Wmo hulpmiddelen.

Het totaalpakket Wmo hulpmiddelen bestaat uit:

- huur van gebruiksklare nieuwe of gebruikte hulpmiddelen (met uitzondering van categorie 10.1) zoals vervoersvoorzieningen, rolstoelvoorzieningen, woonvoorzieningen, inclusief
- ondersteunende dienstverlening met betrekking tot de huur van de hulpmiddelen op het gebied van service, verzekering, (preventief) onderhoud, reparatie, transport, nazorg en verdere dienstverlening zoals in het Beschrijvend document is aangegeven en
- voor zover nodig, ondersteuning bij de selectie van het noodzakelijke hulpmiddel en/of aanpassing, instructie incl. de juiste afstelling van het hulpmiddel, begeleiding en nazorg ten behoeve van de belanghebbenden in overeenstemming met de eisen en criteria vermeld in het Beschrijvend document.

5.1. Hulpmiddelen.

5.1.1. Algemene eisen hulpmiddelen

De inschrijver dient als onderdeel van de inschrijving te voldoen aan de navolgende algemene eisen:

1. De inschrijver garandeert te voldoen aan alle relevante recente wettelijke bepalingen op het gebied van onder andere kwaliteit, milieu, veiligheid en gezondheid
2. Garantie dat de door hem aangeboden hulpmiddelen en bijhorende accessoires en aanpassingen van goede kwaliteit zijn en volledig voldoen aan de specificaties en de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, veiligheid en afwerking. Het betreft hier de gestelde kwaliteitsnormen in de geldende (Europese) richtlijnen en de wet – en regelgeving uitgedrukt in de toepasselijke bepalingen uit de wegverkeerswet 1994 en de Wet Medische hulpmiddelen alsmede de vigerende EG/ NEN, EN / ISO / CE / EMC –normen. Voor zover toegestaan door de wet- en regelgeving kan tevens worden volstaan met een vergelijkbare en gelijkwaardige normering. De bewijslast hiervoor ligt bij opdrachtnemer. Veiligheidswaarschuwingen en aanduidingen dienen zichtbaar en in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
3. In het kader van duurzaamheid en kostenbesparing wordt door de opdrachtnemer de focus gelegd op het herverstrekken van hulpmiddelen. Deze hulpmiddelen dienen in een goede functionele, technische en optische staat te worden herverstrekt aan de belanghebbende mits wordt voldaan aan onderstaande voorwaarden:
 - Regulier onderhouden en voldoen aan de technisch gestelde eisen.
 - Visueel als nieuw (Schoon, geen of nauwelijks (zichtbare) beschadigingen).
 - In te zetten hulpmiddel kan langdurig gebruikt worden door belanghebbende.
 - Compleet geleverd conform opdracht.

4. Rolstoelinzittenden die geen transfer naar een gewone autostoel kunnen maken, en in een auto of taxibus willen of moeten worden vervoerd, dienen over een rolstoel te beschikken die veilig vervoerbaar is volgens de Code VVR (uitgave KBOH), meest recente uitgave.

5.1.2. Categorieën

De opdrachtgever hanteert de navolgende categorieën:

Categorie 1: Scootmobiel

- 1.1 Standaard
- 1.2 Extra geveerd

Categorie 2: Rolstoel kortdurend gebruik

Categorie 3: Rolstoel semi-permanent gebruik

Categorie 4: Rolstoel permanent gebruik

- 4.1 Actief rolstoel vouwframe
- 4.2 Actief rolstoel vastframe
- 4.3 Kantelrolstoel

Categorie 5: Kinderrolstoel

- 5.1. Handbewogen/ duw
- 5.2 Kinderduwwandelwagen/ buggy

Categorie 6: Elektrische rolstoel

- 6.1. Gebruik binnenshuis
- 6.2. Gebruik binnen- en buitenshuis

Categorie 7: Elektrische aandrijfunit/ hulpmotor begeleider rolstoel

Categorie 8: Aankoppelbaar fietsdeel voor rolstoel/ aankoppelhandbike

Categorie 9: Fietsvoorziening

- 9.1 Standaard driewiel fiets
- 9.2 Driewiel fiets met elektrische ondersteuning
- 9.3 Speciale tweewiel fiets / duofiets

Categorie 10: Sanitaire voorziening

- 10.1 Douche en toiletvoorziening vast/ op poten (**koop**)
- 10.2 Douche en toiletvoorziening verrijdbaar/ zelfrijder
- 10.3 Kantel/ hoog-laag douche-toiletstoel

Categorie 11: Tillift

- 11.1 Actief
- 11.2 Passief

Een specificatie van deze categorieën is terug te vinden in **bijlage 7**.

Sportvoorzieningen vallen niet onder deze overeenkomst. Hiervoor wordt door de opdrachtgever een forfaitaire financiële tegemoetkoming verstrekt aan belanghebbende.

5.2. Passing en selectie

5.2.1. Randvoorwaarden passing en selectie

De opdrachtgever verbindt de volgende voorwaarden aan passing aan huis dan wel op locatie:

- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gehele traject van afhandeling na opdrachtverstrekking binnen een categorie, beginnend bij de passing en selectie (technisch) en eindigend bij de inname van het hulpmiddel. De opdrachtnemer heeft derhalve de volledige regie over het traject na indicatiestelling en een grote mate van vrijheid in keuzes die gemaakt worden ten aanzien van de inzet van hulpmiddelen en dienstverleningsaspecten, zolang de belanghebbende maar op een doelmatige manier gecompenseerd wordt conform de uitgangspunten van de aanbestedingsdocumenten en het gemeentelijke beleid.
- De opdrachtnemer verzorgt passing en/of selectie, laatstgenoemde op aanvraag, op basis van de door de opdrachtgever vastgestelde categorieën.
- Binnen de categorieën komt de goedkoopst compenserende oplossing het eerst in aanmerking voor verstrekking.
- Nazorg en inname.

5.2.2. Algemene eisen aan selectie en (aan)passing

• Selectie

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige afstemming van alle factoren die van invloed kunnen zijn op de selectie van het noodzakelijke hulpmiddel. Hierbij moet men bijvoorbeeld denken aan de modulaire en maatwerk aanpassingen aan het hulpmiddel zelf, maar ook aan samenwerking met ketenpartners als revalidatie-instellingen, specifieke eisen vanuit de sociale omgeving van de belanghebbende (bijvoorbeeld afhankelijkheid van derden bij het gebruik van een hulpmiddel) en de planning van passing en levering.

Indien nodig verstrekt de opdrachtnemer kosteloos een hulpmiddel op proef aan de belanghebbende. De opdrachtnemer spreekt met de belanghebbende een testperiode af.

• Passing

De opdrachtnemer dient passing van hulpmiddelen bij de belanghebbende thuis aan te bieden. Bij de passing van de hulpmiddelen moeten aan de belanghebbende in ieder geval een op zijn indicatie betrekking hebbende voorziening uit de desbetreffende categorie worden aangeboden, opdat selectie en passing adequaat en efficiënt uitgevoerd kan worden.

Indien passing van hulpmiddelen bij de belanghebbende thuis om wat voor reden dan ook niet mogelijk of niet gewenst is, dan zal passing plaatsvinden op een andere locatie in overeenstemming tussen opdrachtnemer en belanghebbende, maar in principe wel binnen de gemeentegrenzen van Bergen op Zoom. Indien opdrachtnemer en de belanghebbende overeenkomen een passing te laten plaatsvinden op een locatie anders dan binnen de gemeentegrenzen dan is dat ook mogelijk. Hieraan zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden.

Passingen vinden plaats op werkdagen tussen 08.00 uur en 18.00 uur tenzij anders wordt afgesproken. Alle passingen van hulpmiddelen dienen kosteloos te worden uitgevoerd. De opdrachtgever krijgt de mogelijkheid om te allen tijde bij een passing door de opdrachtnemer aanwezig te zijn.

• Aanpassingen

Bij een aanpassing wordt er onderscheid gemaakt in een standaard aanpassing en een individuele aanpassing. Standaard aanpassingen zijn de standaard fabrieksopties op voorzieningen zoals een stokhouder. Individuele aanpassingen zijn op maat gemaakte aanpassingen zoals een orthese. Alle aanpassingen dienen in de categorieprijs te zijn opgenomen en mogen niet tot meerkosten/ huurverhoging leiden. Tevens brengt de opdrachtnemer geen bijkomende aparte opslagen en/of toeslagen (bijv. voorrijkosten, passingskosten etc.) bij de

opdrachtgever in rekening. Ook niet wanneer een aanpassing of optie wordt aangevraagd door de opdrachtgever bij een reeds aan de belanghebbende verstrekt hulpmiddel.

Met betrekking tot noodzakelijke aanpassingen op eerder verstrekte hulpmiddelen zal de opdrachtnemer direct contact hebben met de belanghebbende, al dan niet in opdracht van de opdrachtgever.

5.2.3. Voorbereiding passing en/of selectie van hulpmiddelen

Indien de opdrachtnemer het aanvraagformulier per e-mail van de opdrachtgever heeft ontvangen kan worden gestart met de voorbereidingsactiviteiten tot levering van het gevraagde hulpmiddel. Het aanvraagformulier en selectierapportage is bijgevoegd als **bijlage 8**.

5.2.4. PGB

- **Selectieadvies**

Binnen de Wmo heeft de belanghebbende een keuzevrijheid met betrekking tot een voorziening in natura of een Persoonsgebonden budget (PGB). Het PGB wordt vastgesteld aan de hand van het huurtarief van de goedkoopst-compenserende voorziening (eventueel voorzien van aanpassingen en inclusief onderhoud, reparatie en eventuele verzekering) voor de duur van 7 jaar. De belanghebbende bepaalt zelf bij welke leverancier hij/zij het hulpmiddel zal afnemen.

Bij twijfel over de toe te wijzen categorie vraagt de opdrachtgever de opdrachtnemer om een selectieadvies. Aan dit selectieadvies dienen voor de belanghebbende en de opdrachtgever geen extra kosten te zijn verbonden. Wanneer een belanghebbende een voorziening in PGB heeft aangeschaft dient deze voorziening door de opdrachtgever te worden gecontroleerd op doelmatigheid. Wanneer er bij de opdrachtgever twijfel bestaat over de aangekochte voorziening kan de opdrachtgever de opdrachtnemer vragen om een advies over de voorziening. Aan dit advies dienen voor de belanghebbende en de opdrachtgever geen extra kosten te zijn verbonden.

Voor beide adviezen moet gebruik worden gemaakt van het "aanvraagformulier en selectierapportage" (**bijlage 8**). De selectie en het aanbieden van een selectierapport vindt plaats binnen 10 werkdagen na verzenddatum van het aanvraagformulier.

- **Aanschaf hulpmiddel op basis van een PGB**

Een belanghebbende kan met behulp van een PGB, een hulpmiddel voor hetzelfde tarief aanschaffen als waarvoor de opdrachtgever het hulpmiddel aanschaf, bij de opdrachtnemer waar de opdrachtgever een overeenkomst mee heeft.

5.3. Het proces van selectie tot inname

5.3.1. Stappen

De stappen van het proces bestaan onder andere uit:

- Selecteren van het hulpmiddel binnen de gevraagde categorie, inclusief standaard en individuele aanpassingen, na ontvangst van het aanvraagformulier van de opdrachtgever;
- Bezorging, rijklaar dan wel gebruiksklaar maken van de standaardvoorziening en indien van toepassing montage van o.a. aanpassingen (standaard en/of individuele);
- Het geven van voorlichting en instructie (voor alle categorieën) aan de belanghebbende bij aflevering;
- Indien van toepassing het toetsen van de rijgeschiktheid en rijveiligheid van de belanghebbende;
- Indien van toepassing het doorverwijzen van de belanghebbende naar de (eerstelijns) ergotherapeut voor rijvaardigheidstrainingen.
- Onderhouden en repareren van de uitstaande middelen;

- Regelen en bekostigen van de (verplichte) WA- verzekering voor alle motorische rolstoelen en vervoersvoorzieningen;
- Indien van toepassing het aanpassen van een eerder verstrekt hulpmiddel op basis van nieuwe (noodzakelijke) eisen. Aanpassing vindt plaats al dan niet in opdracht van de opdrachtgever;
- Het voeren van overleg, maatregelen betreffende kwaliteitsbewaking en – verbetering, evaluaties, het opstellen van de rapportages, het deelnemen aan besprekingen.

5.3.2. Passing en selectie

De afspraak voor passing en selectie van het hulpmiddel dient binnen 5 werkdagen na verzenddatum van het aanvraagformulier te worden gemaakt. Op basis van een per mail ontvangen aanvraagformulier zal de opdrachtnemer, alle passingen en selecties verzorgen, uitgezonderd situaties waarbij de opdrachtgever bij passing gebruik wenst te maken van derden.

Terugkoppeling over de passing/ selectie is in principe niet noodzakelijk, tenzij de opdrachtgever hier uitdrukkelijk in het aanvraagformulier om verzoekt, of indien er een andere categorie geselecteerd wordt dan door de opdrachtgever is aangevraagd. Indien dit het geval is zal deze terugkoppeling met motivatie via e-mail plaatsvinden middels het hiervoor bestemde selectierapportage. Indien de opdrachtgever hier opdracht toe heeft gegeven, vindt terugkoppeling door de opdrachtnemer binnen 2 werkdagen plaats na passing en/of selectie. In deze situaties wordt het mandaat van de opdrachtnemer tot het leveren van het hulpmiddel opgeschort tot er goedkeuring is gegeven door de opdrachtgever (zie ook overzicht in hoofdstuk 5.3.3.).

Voor de passing en selectie wordt door de opdrachtnemer bij de opdrachtgever geen extra kosten in rekening gebracht (dus ook geen voorrijkosten etc.).

Als na passing aan huis of op locatie blijkt dat het standaardhulpmiddel voldoet kan de opdrachtnemer het hulpmiddel bij belanghebbende thuis achterlaten of direct meegeven.

Meerkostenregeling

Als de belanghebbende niet noodzakelijke 'luze' aanpassingen wil aan het goedkoopst compenserende hulpmiddel, moet hem de mogelijkheid worden geboden om de meerkosten voor eigen rekening te nemen. De opdrachtnemer verleent hiertoe medewerking en verklaart bereid te zijn mee te werken aan deze meerkostenregeling.

De opdrachtnemer maakt de meerkosten inzichtelijk en verstrekt de gewenste aanpassingen (in koop) rechtstreeks aan de belanghebbende.

5.3.3. Opdracht tot levering hulpmiddelen

Onderstaand is schematisch de mandatering voor wat betreft de opdracht tot levering binnen en buiten de categorieën weergegeven. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in een aanvraag met en zonder terugkoppeling.

Soort aanvraag (per email) Binnen de categorieën	Mandaat opdracht tot levering door opdrachtnemer	Daadwerkelijke bestelling en levering door opdrachtnemer
Aanvraag met terugkoppeling (tenzij de opdrachtgever hier uitdrukkelijk in het aanvraagformulier om verzoekt, of indien er een andere categorie geselecteerd wordt dan door de opdrachtgever is aangevraagd)	Nee (Levering wordt opgeschort tot nadere schriftelijke goedkeuring (per email) door opdrachtgever).	Alleen na (schriftelijke) goedkeuring opdrachtgever.
Aanvraag zonder terugkoppeling	Ja Opdrachtnemer heeft mandaat voor bestelling en levering zonder tussenkost van opdrachtgever.	Ja
Offerte aanvraag door opdrachtgever	Nee Opdrachtnemer brengt een offerte uit (Levering wordt opgeschort tot nadere schriftelijke goedkeuring (per email) door opdrachtgever).	Alleen na (schriftelijke) goedkeuring opdrachtgever.

5.3.4. Leveringstermijnen

Onderverdeling levertermijnen vanaf datum aanvraag door de opdrachtgever tot levering:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Middelen binnen de categorie zonder aanpassingen | 14 werkdagen |
| 2. Middelen binnen de categorie met standaard aanpassingen | 19 werkdagen |
| 3. Middelen binnen de categorie met individuele aanpassingen | 32 werkdagen |
| 4. Middelen buiten de categorie zonder aanpassingen | 19 werkdagen |
| 5. Middelen buiten de categorie met standaard aanpassingen | 19 werkdagen |
| 6. Middelen buiten de categorie met individuele aanpassingen | 32 werkdagen |
| 7. Standaard na-aanpassingen | 19 werkdagen |
| 8. Individuele na-aanpassing | 32 werkdagen |

Deze termijnen zijn bindend.

Indien de afgesproken leveringstermijn als gevolg van overmacht aan de zijde van de opdrachtnemer niet haalbaar is, rust er een meldingsplicht op de opdrachtnemer richting de opdrachtgever én de belanghebbende. De opdrachtnemer dient tegelijkertijd de best haalbare en reële levertijd op te geven.

Indien de opdrachtnemer de in de opdracht vermelde hulpmiddelen niet of niet tijdig gebruiksklaar conform de overeengekomen leveringstermijnen aflevert, kan de opdrachtgever een boete à € 50,- per werkdag heffen voor elke dag vertraging tot aan het moment van levering.

5.3.5. Afleverlocatie

Het afleveren van de middelen dient bij de belanghebbende thuis plaats te vinden of in overleg met de belanghebbende op een andere locatie.

5.3.6. Levering hulpmiddel

De opdrachtnemer levert het hulpmiddel persoonlijk af aan de belanghebbende. Bij deze aflevering vindt een goede overdracht plaats waarbij de opdrachtnemer informatie verstrekt aan de belanghebbende over het gebruik, onderhoud en bediening van het hulpmiddel, inclusief het verstrekken van een voor ieder toegankelijk instructieboek in goed Nederlands, zodat een veilig en deugdelijk gebruik van het hulpmiddel gegarandeerd is. Daarnaast dient het hulpmiddel op een adequate wijze te worden afgesteld bij aflevering. Bij aflevering van een elektrisch hulpmiddel dient één instructieboek in het bijzijn van de opdrachtnemer kosteloos te worden gegeven.

Rijvaardigheidstraining

Ten aanzien van hulpmiddelen waarbij er sprake is van benodigde rijvaardigheid (bijvoorbeeld scootmobiel), is de opdrachtnemer ervoor verantwoordelijk dat de belanghebbende zich veilig en rijbekwaam kan verplaatsen. De opdrachtnemer dient indien noodzakelijk belanghebbende door te verwijzen naar de (eerstelijns) ergotherapeut voor (extra) rijvaardigheidstrainingen.

5.3.7. Nazorg

In het kader van nazorg dient de opdrachtnemer, indien er sprake is van individuele aanpassingen, binnen 2 weken na levering telefonisch contact op te nemen met de belanghebbende om de tevredenheid te beoordelen. Bovenstaande dient ook plaats te vinden indien de opdrachtgever specifiek verzoekt om nazorg.

5.3.8. Inname

Het hulpmiddel wordt door de opdrachtnemer in overleg met de belanghebbende/contactpersoon kosteloos opgehaald.

5.4. Garantie

- a. De opdrachtnemer dient volledige productaansprakelijkheid voor de door haar geleverde hulpmiddelen te aanvaarden en aan kunnen tonen dat men voldoende verzekerd is t.a.v. productaansprakelijkheid. De opdrachtnemer dient de opdrachtgever volledig te vrijwaren van iedere aanspraak in deze. Het bewijs van verzekering dient binnen zeven dagen na voorlopige gunning te kunnen worden overlegd.
- b. De opdrachtnemer garandeert dat het in te zetten hulpmiddel langdurig gebruikt kan worden door belanghebbende (branchegebruikelijk is een technische levensduur van het nieuw geleverde van tenminste 7 jaar).
- c. De opdrachtnemer garandeert de nalevering van originele onderdelen of gelijkwaardige alternatieve onderdelen van de hulpmiddelen aan de belanghebbende.
- d. De opdrachtnemer verleent een omruilgarantie of terugnamegarantie van tenminste 3 maanden op geschiktheid van hulpmiddelen, opties en individuele aanpassingen voor het gebruiksdoel.

5.5. Bruikleenovereenkomst

5.5.1. Levering bruikleenovereenkomst

De opdrachtnemer dient per levering een bruikleenovereenkomst, inclusief bewijs van levering, met belanghebbende af te sluiten waarin onder andere het merk en type van het hulpmiddel en de datum van levering is opgenomen. De opdrachtnemer dient digitaal een kopie van een door hem gehanteerde bruikleenovereenkomst als bewijsstuk naar de opdrachtgever te sturen.

De opdrachtgever is vrij om de door de opdrachtnemer opgestelde bruikleenovereenkomst waar nodig aan te passen

als tot gunning aan de inschrijver wordt overgegaan.

5.5.2. Ontbinding bruikleenovereenkomst

In situaties wanneer de opdrachtgever geen gebruik meer wenst te maken van het hulpmiddel (doordat de belanghebbende het hulpmiddel niet meer nodig heeft of om welke andere reden dan ook) moet het mogelijk zijn het betreffende hulpmiddel retour te leveren aan de opdrachtnemer. De opdracht tot beëindiging zal per e-mail plaatsvinden.

De huurovereenkomst (en de financiële vergoeding) wordt beëindigd de eerste (werk)dag volgend op de verzenddatum van het beëindigingsdocument door de opdrachtgever. Uitzondering hierop is bij het overlijden van een belanghebbende. Hierbij geldt: overlijdensdatum belanghebbende is beëindigingsdatum bruikleenovereenkomst.

5.6. Service en dienstverlening

De huur is all-in, m.a.w. inclusief passing, selectie, aflevering, aanpassingen, opties en inname van hulpmiddelen, (preventief)onderhoud, service, garantie, reparatie, eventuele inspectie, verzekeringen, nazorg etc..

Voorwaarden m.b.t. onderhoud & reparatie, inspectie en service:

- a. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze op alle werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur telefonisch bereikbaar (geen telefonisch callcenter of antwoordapparaat) is voor vragen van de opdrachtgever en de belanghebbenden. Inschrijver moet in het Plan van aanpak aangeven hoe deze de bereikbaarheid voor zowel de belanghebbende als de opdrachtgever geregeld heeft. Zowel digitaal als telefonisch.
- b. De opdrachtnemer verricht binnen Nederland de (nood)reparaties aan de geleverde hulpmiddelen via een serviceorganisatie die 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar is. Reparaties dienen in normale situaties binnen 24 uur (vanaf het moment van melding) door heel Nederland plaats te vinden. Bij calamiteiten worden noodreparaties binnen de volgende termijnen verricht:

	Belanghebbende is binnenshuis	Belanghebbende is buitenhuis
Belanghebbende is sterk afhankelijk van het hulpmiddel	Binnen 1 uur	Binnen 1 uur
Belanghebbende is niet sterk afhankelijk van het hulpmiddel	Binnen 24 uur	Binnen 1 uur

Als het mogelijk is wordt het hulpmiddel ter plaatse gemaakt. Als dit niet mogelijk is zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de belanghebbende veilig en kosteloos naar zijn huisadres wordt vervoerd.

- c. De opdrachtnemer dient een eigen werkplaats met technisch gekwalificeerd personeel te onderhouden (specialisten in persoonsgebonden aanpassingen).
- d. De opdrachtnemer beschikt voor alle door de hen aangeboden hulpmiddelen over onderdelen en componenten zodat het onderhoud en reparatie altijd snel en adequaat uitgevoerd kan worden.
- e. Blijkt reparatie niet binnen genoemde termijnen mogelijk, dan stelt de opdrachtnemer direct gedurende de periode van reparatie gratis een minimaal gelijkwaardig en adequaat vervangend hulpmiddel beschikbaar. De opdrachtnemer stelt daarbij al het mogelijke in het werk om de reparatie uit te voeren. Hieraan zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden.
- f. De opdrachtnemer dient ermee akkoord te gaan dat de door hem geleverde artikelen door een nader te bepalen instantie en/of de opdrachtgever na aflevering geïnspecteerd kunnen worden.
- g. Door de opdrachtnemer dienen minimaal 1 x per 365 dagen (preventieve) reguliere inspecties te worden uitgevoerd bij alle in huur zijnde hulpmiddelen. Hierbij geeft de opdrachtnemer een jaarsticker af als bewijs van (goed)keuring.

5.7. Personeel

Het door de opdrachtnemer in te zetten personeel, zowel tijdens de passing en/of selectie als tijdens de aflevering en/of service, is vakkundig en bekend met de verschillende doelgroepen binnen de Wmo (mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking of een chronisch psychisch probleem of een psychosociaal probleem). Het personeel moet niet alleen vakinhoudelijk goed gekwalificeerd zijn maar ook communicatief goed onderlegt. Zij beheersen ten minste de Nederlandse taal en beschikken allen over voldoende sociale vaardigheden om de belanghebbende adequaat te woord te staan en te helpen.

Alle personeelsleden van de opdrachtnemer zijn deskundig en beschikken over aantoonbare benodigde competenties om dit werk naar behoren uit te voeren. Gedurende de gehele looptijd van het contract garandeert de opdrachtnemer bij vervanging c.q. uitbreiding van personeel minimaal een gelijk deskundigheidsniveau.

5.8. Klanttevredenheidsonderzoek

In het kader van een zo'n hoog mogelijke klanttevredenheid maakt het houden van een tevredenheidsonderzoek door opdrachtnemer deel uit van de overeenkomst. De opdrachtnemer dient minimaal één maal per jaar een klanttevredenheidsonderzoek onder de belanghebbendes van de opdrachtgever (te laten) uit te voeren. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen onderzocht te worden:

- Gebruikersinstructie.
- Telefonische bereikbaarheid tijdens en buiten kantooruren.
- Kwaliteit onderhoud / responsetijden na melding schade en/of reparatie.
- Service en dienstverlening in algemene zin zoals in hfdst. 5.6 is vermeld.
- Omgang belanghebbenden door personeel van opdrachtnemer.
- Voldoet het ingezette hulpmiddel
- Klachten

Het eindrapport van het onderzoek zal de opdrachtnemer binnen twee weken aan de opdrachtgever doen toekomen. Hieraan zijn voor de opdrachtgever geen extra kosten verbonden.

De opdrachtnemer zal alle medewerking verlenen aan een eventueel door de opdrachtgever ingesteld onderzoek naar de feitelijke kwaliteit van de uitvoering en de beleving daarvan onder de belanghebbenden. De resultaten van het onderzoek zullen aan de opdrachtnemer worden voorgelegd.

5.9. Klachtenprocedure

Een klacht wordt als volgt gedefinieerd: alle bij de opdrachtnemer of de opdrachtgever aangemelde uitingen van ontevredenheid door de belanghebbenden inzake alle facetten van het verstrekken van hulpmiddelen inclusief bijbehorende dienstverlening (service, onderhoud etc.)

De opdrachtnemer dient een deugdelijke administratie bij te houden van de aangemelde klachten. Hierbij zal onderscheid worden gemaakt in: de aard en ernst van de klachten, structurele klachten, incidentele klachten en de frequentie van de klachten.

In eerste instantie dient de opdrachtnemer de klacht (of een geconstateerd probleem) op een zo kort mogelijke termijn zelf op te lossen. Hiertoe wordt minimaal telefonisch contact opgenomen met de belanghebbende. Ook de oplossing dient in de administratie vermeld te worden. In principe worden klachten schriftelijk afgehandeld binnen 14 dagen na ontvangst. De belanghebbende wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van deze afhandeling.

Het aantal klachten mag per kwartaal maximaal 1% van het door de opdrachtnemer aantal verstrekte hulpmiddelen bedragen.

Bij een groter aantal klachten heeft de opdrachtnemer, na kennisgeving, een herstelperiode van 2 maanden om dit tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen. Als het klachtenpercentage het maximaal toegestane niveau na de herstelperiode nog altijd overschrijdt is dit een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst.

De opdrachtnemer heeft een klachtenregeling en beschrijft deze in het Plan van aanpak (**K-2**).

De opdrachtgever is vrij om de beschrijving van de klachtenprocedure waar nodig aan te passen als tot gunning aan de inschrijver wordt overgegaan.

5.10. Wijziging in Wmo wetgeving c.q. -beleid

Indien er als gevolg van nieuw of gewijzigd beleid c.q. verordeningen of wetgeving, structurele wijzigingen en/of aanvullingen in de afgesloten overeenkomst noodzakelijk zijn, heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst overeenkomstig aan te passen. Als gevolg van een wijziging in de Wmo kan het bijvoorbeeld mogelijk zijn dat er een andere invulling aan de compensatieplicht moet worden gegeven. Daarnaast kan de opdrachtgever haar uitvoeringsbeleid bijstellen, met als gevolg een toe- of afname van het hulpmiddelengebruik.

De inhoud van de aanpassing dient in redelijkheid en billijkheid overeen gekomen te worden met de opdrachtnemer. De overeenkomst kan ontbonden worden, indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

De opdrachtnemer dient op verzoek van de opdrachtgever uitvoering te geven aan nieuwe (collectieve) ontwikkelingen, bijvoorbeeld het opzetten van een pool van scootmobielen of rolstoelen of andere hulpmiddelen. Opdrachtgever staat open voor nieuwe ontwikkelingen vanuit de opdrachtnemer. Hierover vindt ten alle tijden overleg plaats tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Daarnaast dient de opdrachtnemer op verzoek van de opdrachtgever medewerking te verlenen aan eventuele ontwikkelingen op ICT-gebied en/of betalingssystemen bijvoorbeeld in relatie tot het CAK.

5.11. Managementinformatie

De opdrachtnemer dient de opdrachtgever te voorzien van de navolgende managementinformatie, aangeleverd in Excel:

Per week:

- Aantal openstaande opdrachten, zowel binnen als buiten de categorieën (volgens hoofdstuk 5.1.2.).
- Opdrachtgever ontvangt bovenstaand bestand, de eerste werkdag van de daaropvolgende week.

Per 4 weken:

- Totaal aantal voorzieningen uitgeleverd en gefactureerd per categorie (volgens hoofdstuk 5.1.2.), inclusief doorlooptijden.
- Totaal aantal voorzieningen uitgeleverd en gefactureerd buiten de categorieën, inclusief doorlooptijden.
- Aantal klachten, aard van de klachten, status en wijze van afhandeling.
- Een terugkoppeling nazorg.

Opdrachtgever ontvangt bovenstaand bestand, de eerste week van de nieuwe maand.

Per jaar:

- Totaal aantal uitstaande voorzieningen , zowel binnen als buiten de categorieën (volgens hoofdstuk 5.1.2.), inclusief huurprijs.

Opdrachtgever ontvangt bovenstaand bestand, de eerste maand van het nieuwe kalenderjaar.

De opdrachtgever is vrij om de door de opdrachtnemer opgestelde managementinformatie waar nodig aan te passen als tot gunning aan de inschrijver wordt overgegaan.

Indien de opdrachtgever, naast de bovengenoemde gegevens, in de uitvoering van de dienstverlening nog andere relevante gegevens wenst (incidenteel) dan wordt deze informatie kosteloos door de opdrachtnemer beschikbaar

gesteld. Bijvoorbeeld als opdrachtgever een overzicht van het totale uitstaande bestand op een ander tijdstip wil ontvangen naast bovengenoemde jaarlijkse managementinformatie.

5.12. Digitaal informatiesysteem

Bij de start van de dienstverlening is voor de opdrachtgever een digitaal informatiesysteem beschikbaar. Het gaat hierbij met name om informatie die in de uitvoering van de overeenkomst van belang is. In dit systeem dient o.a. de volgende informatie direct en op elk gewenst moment te kunnen worden gevolgd c.q. opgevraagd:

- de status en doorlooptijd van aanvraag tot en met afmelding (retour geven/opzeggen huurovereenkomst) van het hulpmiddel
- de managementinformatie (te downloaden in excel)
- de werkafspraken

Aanvraag / communicatiesysteem

De opdrachtgever werkt met een eigen ICT-pakket, momenteel EBB van Horlings en Eerbeek. Voor de aanvraag voor een voorziening aan opdrachtnemer wordt op dit moment vanuit dit pakket een brief gegenereerd die naar opdrachtnemer wordt gemaild. Deze werkwijze blijft in principe van kracht. Het gevraagde digitale communicatiesysteem is een aanvulling op de aanwezige communicatievoorzieningen en levert voor de opdrachtgever geen meerwerk op tijdens het gebruik. Het communicatiesysteem moet werkbesparend werken wil het ook daadwerkelijk gebuikt gaan worden. Indien er wel rechtstreekse communicatie mogelijk is, kan opdrachtgever besluiten hiervan gebruik te gaan maken. Aan het eventueel tot stand brengen van deze verbinding wordt medewerking verwacht van de opdrachtnemer.

5.13. Communicatie

Gedurende de duur van de overeenkomst vindt overleg plaats tussen opdrachtgever en/of andere betrokkenen bij de uitvoering van Wmo/individuele hulpmiddelen (bijv. de huidige indicatiesteller) en opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt o.a. de gang van zaken en de managementinformatie (hoofdstuk 5.11) besproken. Deze overleggen vinden eenmaal per drie maanden plaats (of zoveel vaker als een van de partijen het nodig acht).

De opdrachtgever heeft een contractmanager aangewezen die verantwoordelijk is voor de navolgende zaken:

- Prestatiemeting van de opdrachtnemer.
- Het voeren van besprekingen met opdrachtnemer over de lopende zaken, klachten en evaluaties.
- Het initiëren van juridische stappen indien er sprake is van het niet naleven van de afgesloten contract(en) door de opdrachtnemer.

De contractmanager kan op eigen initiatief managementinformatie opvragen bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer voldoet aan elk verzoek om de, door de contractmanager, gewenste informatie te verstrekken.

5.14. Huidige bestand hulpmiddelen

5.14.1. Algemeen

De Gemeente huurt het huidige uitstaande bestand hulpmiddelen van de huidige opdrachtnemer Welzorg, gevestigd te Breda.

De inschrijver heeft de mogelijkheid tot overname van het (totale) bestand van uitstaande hulpmiddelen, inclusief het beheer, onderhoud, service en andere verplichtingen rondom levering en dienstverlening van de huidige opdrachtnemer.

De inschrijver garandeert dat op de ingangsdatum van de overeenkomst op 1 november 2013, de eventuele overname van de hulpmiddelen, de operationele ingebruikname inclusief de bijbehorende dienstverlening is

gerealiseerd. De inschrijver garandeert eveneens dat de bijbehorende communicatie naar belanghebbenden en opdrachtgever overzichtelijk, tijdig en duidelijk wordt uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst heeft de voorkeur voor een overname van de hulpmiddelen van de huidige opdrachtnemer om daarmee (onnodige) vervanging te voorkomen (dit in het kader van duurzaamheid / herverstreking) hetgeen tevens rust geeft voor de belanghebbenden.

De Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat de inschrijver de individuele aanpassingen (maatwerk) zal overnemen van de huidige opdrachtnemer dit om onnodige belasting voor de belanghebbende te voorkomen.

5.14.2. Overname huidige bestand

In **bijlage 9** is het totale huidige uitstaande bestand hulpmiddelen inclusief de overnamewaarde (excl. BTW) per 1 juni 2013 weergegeven. De hulpmiddelen zijn ingedeeld conform de nieuwe categorie-indeling.

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2013. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat in de periode 1 juni 2013 en 1 november 2013 de aantallen en de overnamewaarde zullen wijzigen.

De nieuwe opdrachtnemer dient bij eventuele overname zelf zorg te dragen voor de (fysieke) overdracht van de hulpmiddelen inclusief de financiële afwikkeling aan de huidige dienstverlener Welzorg.

De nieuwe opdrachtnemer kan er bij overname van uit gaan dat er geen lopende onderhoudscontracten bestaan per ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst.

Het uitstaande bestand van hulpmiddelen op 1 juni 2013 heeft een waarde van ca. € 2.687.000 (prijsopgave huidige leverancier Welzorg).

5.14.3. Belanghebbenden geregistreerd in het huidige bestand.

De nieuwe opdrachtnemer dient voor ingang van de daadwerkelijke dienstverlening de belanghebbenden op de hoogte te stellen van de nieuwe overeenkomst. De informatieverstrekking is inclusief informatie met betrekking tot onderhoud, service, klachten en algemene informatie. Deze mailing dient na goedkeuring door de opdrachtgever aan de belanghebbenden te worden verzonden.

Voorop staat dat de belanghebbende geen nadeel mag ondervinden bij een wisseling van opdrachtnemer.

5.14.4. Verplichting na contractbeëindiging

De inschrijver verplicht zich bij beëindiging / ontbinding van de overeenkomst tot volledige medewerking aan een eventuele overname van het uitstaande bestand hulpmiddelen door andere opdrachtnemers / inschrijvers.

Bij overname wordt dan de navolgende formule gehanteerd (over het dan uitstaand bestand).

Historische bruto adviesprijs – 20% met een afschrijving van 7 jaar (84 maanden) met een restwaarde van 7 jaar.

Voor kinderpulpmiddelen geldt een afschrijvingstermijn van 5 jaar (60 maanden).

Randvoorwaardelijke eisen

- Randvoorwaardelijke eisen, zoals afspraken omtrent prijs(wijzigingen), facturatie en betaling zijn opgenomen in de concept raamovereenkomst welke als **bijlage 4** bij dit Beschrijvend document is gevoegd.
- De opdrachtnemer dient aantoonbaar te zorgen voor een deugdelijke, geautomatiseerde administratie van de door de Gemeente en desbetreffende indicatiesteller nader te bepalen gegevens en hiervan per 4 weken een overzicht te verstrekken.
- De inschrijver dient een voorbeeldfactuur bij de aanbidding mee te zenden achter **inschrijfformulier 9**. De voorbeeldfactuur wordt niet (als sub-gunningcriterium) beoordeeld.
- Inschrijver gaat zonder voorbehoud akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden en de concept raamovereenkomst. **NB:** Voor die onderdelen van de Algemene Inkoopvoorwaarden c.q. concept raamovereenkomst waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk 13 augustus 2013, 11.00 uur

tekstvoorstellen voorzien van motivatie te worden aangeleverd. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of en welke wijzigingen geaccepteerd worden. De door de Aanbestedende dienst geaccepteerde wijzigingen zullen verwerkt worden in de definitieve overeenkomst, welke na gunning verzonden zal worden aan opdrachtnemer.

6. Gunningcriteria

De gunningprocedure wordt ingegaan met inschrijvers die voldoen aan:

- de kwalificatiecriteria (hoofdstuk 4);
- hetgeen opgenomen is in dit Beschrijvend document (incl. de gestelde eisen uit hoofdstuk 5).

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige inschrijving.

De gunningcriteria prijs en kwaliteit bepalen samen de score van de inschrijver. Kwaliteit weegt in deze aanbesteding voor 40% mee en prijs voor 60%. De eindscore wordt bepaald door het totaal van de scores op de onderdelen prijs en kwaliteit.

De gunningcriteria en beoordelingsmethodiek worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

Op de inschrijfformulieren dient bij de beschrijving van elk kwaliteitscriterium de volgorde van de door de Aanbestedende dienst gevraagde onderwerpen te worden aangehouden.

6.1. Beoordeling van de inschrijving op basis van de kwaliteit.

Het onderdeel kwaliteit telt voor 40 % mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 40 punten op dit onderdeel te behalen op basis van onderstaande subcriteria:

L

Kwaliteitscriteria		Omschrijving	Max. score
K-1	Plan van aanpak "Implementatie" <i>Inschrijfformulier 3</i>	1. Implementatie. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij in het Plan van aanpak aangeeft hoe hij een geruisloze overgang gaat realiseren voor wat betreft de uitvoering van de nieuw te starten overeenkomst. De volgende aspecten dienen hierin te zijn opgenomen: - Communicatie / klantgerichtheid richting opdrachtgever, belanghebbende en huidige opdrachtnemer. - Tijdsplanning. - Inzet hulpmiddelen. (De huidige opdrachtnemer beschrijft eveneens de communicatie richting de belanghebbenden als zijnde opnieuw gecontracteerde leverancier. Daarnaast geeft hij verbeterpunten weer die de uitvoering van de opdracht ten goede komen). <i>Beoordeeld wordt de mate waarin de beantwoording aansluit op de eisen en de praktische uitvoerbaarheid.</i>	10 punten

K-2	Plan van aanpak "Uitvoering opdracht" Inschrijfformulier 4	2. Uitvoering opdracht. In het Plan van aanpak is een beschrijving opgenomen hoe de inschrijver aan de opdracht voor de gemeente Bergen op Zoom invulling geeft voor wat betreft: 1. Kwaliteitsborging 2. Klachtenregeling 3. Duurzaamheid 4. Bereikbaarheid <i>Beoordeeld wordt de mate waarin de beantwoording aansluit op de eisen en de praktische uitvoerbaarheid.</i>	10 punten
K-3	Plan van aanpak "Continuïteit" Inschrijfformulier 5	3. Continuïteit. De inschrijver geeft in het Plan van aanpak aan op welke wijze de continuïteit wordt gewaarborgd op het gebied van: 1. Levering van hulpmiddelen. 2. Levertijden van hulpmiddelen. 3. Reparaties (binnen de gestelde termijnen). 4. Personele inzet.	10 punten
K-4	Ontwikkelingen op het gebied van (her)verstrekking hulpmiddelen Inschrijfformulier 6	4. Ontwikkelingen op het gebied van (her)verstrekking hulpmiddelen. Aan de inschrijver worden ideeën en adviezen gevraagd inspelend op ontwikkelingen van (her)verstrekken van hulpmiddelen (incl. aanverwante dienstverlening) met het oog op kostenreductie en verhoging van het kwaliteitsniveau. Daarnaast wordt gevraagd hoe deze aspecten binnen de nieuw af te sluiten overeenkomst kunnen worden gerealiseerd. Let op: Het inschrijven met een variant is niet mogelijk. De overeenkomst biedt ruimte om mogelijke ideeën en adviezen tijdens de uitvoering van de opdracht nader uit te werken en waar door de opdrachtgever gewenst, toe te passen. <i>Beoordeeld wordt de mate waarin de beantwoording aansluit op de eisen en de praktische uitvoerbaarheid.</i>	10 punten
Subtotaal kwaliteit			40 punten

6.2. Beoordeling van de inschrijving op basis van de prijs.

Het onderdeel prijs telt voor 60 % mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 60 punten op dit onderdeel te behalen. De inschrijver dient het prijsvoorstel in te dienen conform het format van **inschrijfformulier 9**.

Nummer prijs criterium	Omschrijving	Max. score
P-1	Achter inschrijfformulier 9 dient de ingevulde en ondertekende Inschrijfstaat gevoegd te worden waarmee inschrijver de prijs (all-in, in- en excl. BTW) opgeeft voor de onderhavige opdracht. De inschrijver dient voor onderdeel P per categorie een eenheidsprijs per 4 weken incl. en excl. BTW aan te geven. Vervolgens wordt deze prijs vermenigvuldigd met de wegingsfactor waardoor per categorie een gewogen prijs tot stand komt. De categorieprijzen worden bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in een “Totaalprijs inschrijving” op basis waarvan de score op het onderdeel prijs bepaald wordt. Deze prijs (all-in) bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten etc. Voor het indienen van de inschrijfsom is een Excel-sheet (inschrijfformulier 9) opgesteld, waarop inschrijver alleen de opengestelde velden hoeft in te vullen. De inschrijfsom wordt vervolgens automatisch doorberekend.	60 punten
Subtotaal prijs		60 punten

6.3. Beoordeling gunningcriteria: toekennen van de scores.

Bij de beoordeling van de gunningcriteria worden achtereenvolgend de volgende stappen doorlopen:

6.3.1. Kwaliteit

1. De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Hieraan nemen deel de teammanager, beleidsadviseur, een Wmo-consulent van het Team maatschappelijke ondersteuning en een adviseur van Team inkoop.
2. Gestart wordt met de beoordeling van het gunningcriterium “kwaliteit”. Binnen stap 1 kennen de beoordelaars uit het beoordelingsteam individueel hun scores en motivatie toe per sub-kwaliteitscriterium. Dit gebeurt op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde en op basis van een relatieve beoordeling (onderling vergelijk).
3. De inschrijving wordt beoordeeld op basis van rapportcijfers. Hierbij wordt een eindcijfer tussen 1 en 10 gegeven per sub-kwaliteitscriterium waarbij een 10 de hoogste score is en een 1 de laagste score.
4. De score per sub-kwaliteitscriterium dient altijd voldoende, zes (6) of hoger, te zijn.
5. In een plenaire beoordelingsvergadering worden de individuele scores en motivatie van de betreffende beoordelaars besproken. Op basis van consensus wordt de eindscore bepaald. Dit houdt in dat de beoordelaars uiteindelijk gezamenlijk tot een eindscore en motivatie komen per sub-kwaliteitscriterium.

6. De eindscores worden bij elkaar opgeteld, wat resulteert in een totaalscore op het onderdeel “kwaliteit”.

6.3.2. Prijs

1. Vervolgens wordt het gunningcriterium “prijs” beoordeeld.
2. De door inschrijver geoffreerde prijzen (all-in, Excl. BTW) per categorie worden vermenigvuldigd met het toegekende wegingpercentage per (sub)categorie. Dit leidt tot een ‘fictieve’ prijs per (sub)categorie. Deze ‘fictieve’ prijzen worden van alle categorieën bij elkaar opgeteld wat leidt tot een ‘fictieve’ inschrijfsom. Deze inschrijfsom is de basis voor de vaststelling van de score op het criterium ‘prijs’.
3. Voor het indienen van de inschrijfsom is een Excel-sheet (**inschrijfformulier 9**) opgesteld, waarop inschrijver alleen de opengestelde velden hoeft in te vullen. De inschrijfsom wordt vervolgens automatisch doorberekend.

De score op dit criterium wordt bepaald door de volgende formule toe te passen:

$$\text{SCORE inschrijver} = \text{Laagste inschrijfsom} / \text{Inschrijfsom inschrijver} * \text{max. score}$$

Voorbeeld berekening op basis van fictieve waarden:

Inschrijving	Score (maximaal 60 punten)
Leverancier X: € 140,=	$130/140 * 60 = 55,71$ punten
Leverancier Y: € 150,=	$130/150 * 60 = 52,00$ punten
Leverancier Z: € 130,=	$130/130 * 60 = 60,00$ punten (maximale score)

4. De totaalscore van de inschrijving wordt berekend door de totaalscores voor de onderdelen kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Mocht de situatie zich voordoen dat meerdere inschrijvers met een gelijke score op de 1^e plaats eindigen, dan zal de score op kwaliteit de doorslag geven. Mochten de scores op prijs en kwaliteit ook gelijk zijn, dan wordt de uitslag met behulp van een loting bepaald.

7. Bijlagen

Bij dit Beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, welke separaat worden verstrekt:

Nummer bijlage	Onderwerp
1a	Inzendingsformulier afleveradres.
1b	Inzendingsformulier postadres.
2	Format Nota van inlichtingen.
3	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Bergen op Zoom.
4	Concept raamovereenkomst.
5	Inschrijfformulieren: 1. Verklaring omtrent offerte 2. Eigen Verklaring 3. K-1 Plan van aanpak - Implementatie 4. K-2 Plan van aanpak - Uitvoering 5. K-3 Plan van aanpak - Continuïteit 6. K-4 Ontwikkelingen op het gebied van (her)verstrekking m.b.t. hulpmiddelen 7. Plan van aanpak sroi 8. Voorbeeldfactuur 9. P Prijs (inschrijfformulier)
6	Bijlage 6 wordt bij <u>voorlopige gunning</u> aan inschrijver verstrekt. Deze bijlage bestaat uit tabbladen waarachter onderstaande verificatiedocumenten dienen te worden toegevoegd: Uitsluitingsgronden: a. Bewijs van inschrijving onderneming in beroeps-/handelsregister (Zie ook beroepsbevoegdheid: het bewijs van inschrijving hoeft slechts 1 keer te worden ingediend). b. Gedragsverklaring aanbesteden . c. Verklaring van belastingdienst. Geschiktheidseisen: 1. Financieel economische draagkracht: a. Bewijs van verzekering. b. Bankverklaring. 2. Technische bekwaamheid: a. Referentie kerncompetentie 1. b. Referentie kerncompetentie 2. c. Kwaliteitssysteem. d. Onderaanneming (indien van toepassing).

	3. Beroepsbevoegdheid: a. Bewijs van inschrijving onderneming in beroeps-/handelsregister.
7	Specificatie categorieën hulpmiddelen
8	Aanvraagformulier en selectierapport
9	Overzicht huidige uitstaande bestand hulpmiddelen (Bron: Welzorg B.V.)