



WMO HULPMIDDELEN

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTEN BEVERWIJK, HEEMSKERK EN VELSEN

Datum : 17 maart 2021

Ons kenmerk : GEZ 201901 PRJ-1900043 IJmond Wmo hulpmiddelen

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER(S)	5
1.2	RIJK	5
1.3	AELMO B.V.	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	5
1.5	GEWENSTE SITUATIE	6
1.6	OPDRACHT	7
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.8	PERCELENVERDELING	8
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.10	KOSTENVERGOEDING	8
1.11	GESTANDDOENING	9
1.12	VARIANTEN	9
1.13	TAAL EN VALUTA	9
1.14	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	14
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	15
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.15	GUNNINGSBESLISSING	16
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20

5.	BEOORDELING EN GUNNING	21
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	25
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	25
5.4	INDEXERING.....	25
6.	KPI'S	26
7.	KLACHTENREGELING	26
8.	BIJLAGEN:	27
8.1	BEGRIPPENLIJST	27
8.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	28
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	28
8.4	BIJLAGE C CATEGORIEDEFINIERING.....	28
8.5	BIJLAGE D OVERZICHT UITSTAAND BESTAND	28
8.6	BIJLAGE E OVERNAMEBEPALING	28
8.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN.....	28
8.8	BIJLAGE G REFERENTIEVERKLARING	28
8.9	BIJLAGE H TARIEVENBLAD HUUR	28
8.10	BIJLAGE I FORMAT MANAGEMENTRAPPORTAGE	28
8.11	BIJLAGE J CONCEPTOVEREENKOMST	28
8.12	BIJLAGE K PROTOCOL SROI ZUIDKENEMERLAND-IJMOND.....	28
8.13	BIJLAGE L ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	28

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Beoordeling en gunning, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

KPI's, hoofdstuk 6

In dit hoofdstuk worden de KPI's in hoofdlijnen uiteen gezet.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk worden een aantal bijlagen genoemd, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Wmo hulpmiddelen begeleid door RIJK namens de gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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

1.1 OPDRACHTGEVER(S)

Opdrachtgever voor deze overeenkomst zijn de IJmond-gemeenten: Beverwijk, Heemskerk en Velsen, hierna te noemen 'de gemeenten'.

De IJmond, voorheen ook wel Midden-Kennemerland, is een regio en regionale bestuurskracht in de regio Kennemerland in de provincie Noord-Holland. De gemeenten waaruit de regio bestaat, zijn Velsen, Beverwijk en Heemskerk. Deze gemeenten zijn allen rond het Noordzeekanaal gelegen. Er wonen anno 2019 circa 150.000 inwoners in deze regio. De grootste gemeente is Velsen met zo'n 69.000 inwoners.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK treedt namens de gemeenten die samenwerken op als aanbestedende dienst. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 AELMO B.V.

Aelmo begeleidt en adviseert de gemeenten als materiedeskundige.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

Per 1 oktober 2017 is middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure, Welzorg Nederland B.V. gecontracteerd voor de huur van hulpmiddelen inclusief passing, selectie, leveringskosten, preventief/periodiek onderhoud en fullservice onderhoud en de levering van eenvoudige voorzieningen die gekocht worden (douche- en toiletvoorzieningen met een koopprijs van maximaal € 500,- resp. € 750,-).

De overeenkomst is aangegaan voor een initiële periode van twee jaar tot 1 oktober 2019. Daarna hebben de gemeenten tweemaal gebruik gemaakt van de optie tot verlenging van één jaar. Deze raamovereenkomst loopt op 30 september 2021 van rechtswege af.

Overnamebepaling

Indien een ander dan de huidige leverancier de opdracht gegund krijgt, zal de overdracht van uitstaande (verhuurde) hulpmiddelen verlopen conform de 'Overnamebepaling IJmond' (bijlage E).

Aandachts- en verbeterpunten

De gemeenten hebben de Wmo-consulenten gevraagd om hun inhoudelijke kennis en de ervaringen inzake de uitvoering van de lopende overeenkomst te delen. Hieruit zijn de volgende aandachts-/verbeterpunten gekomen die mee worden genomen in de uitvraag. Daarnaast hebben de gemeenten ook de gebruikersgroep gevraagd ervaringen te delen. De aandachts-/verbeterpunten die hier naar voren kwamen waren gelijk aan die van de consulenten en zijn aangegeven met een *.

- Behouden van het servicepunt op de markt*.
- De kwaliteit van gereviseerde hulpmiddelen*.
- Een helder assortiment.
- Een praktische vertaling van de contractafspraken in een werkafsprakenboek.
- Heldere en efficiënte communicatie richting consulenten (directe lijnen met adviseur).
- Heldere en efficiënte communicatie richting gebruikers (bejegening, verwachtingsmanagement).
- Een gebruiksvriendelijke portal voor de gebruikers. En aanvullende communicatie middels telefonisch contact met de gebruikers; niet iedereen is computervaardig*.
- Actieve communicatie bij overschrijding van de doorlooptijden*.
- Actieve communicatie over technische vervangingen.
- Nakomen van de afspraken met betrekking tot de mogelijkheid om gebruik te maken van een vervangende voorziening bij een langdurige reparatie.
- Heldere communicatie en het nakomen van afspraken over (langdurige) reparaties*.
- Afspraken over de einddatum van een beëindiging van een voorziening en de communicatie hierover.
- De mogelijkheid om voorzieningen op zicht te vragen.
- In de toekomst gebruik maken van het Iwmo-berichtenverkeer.
- Een inzichtelijke portal voor de consulenten, waarin uitkomsten van passingen worden verstrekt en het passingsproces is te volgen.
- Een vast aanspreekpunt bij klachten/klachtenprocedure*.
- Een soepele overdracht van het uitstaande bestand naar een nieuwe leverancier.
- Afspraken over het meenemen van hulpmiddelen naar het buitenland.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De aandachts-/verbeterpunten hebben tot deze uitvraag geleid, waarbij de gemeenten de volgende doelen willen bereiken:

1. Het afsluiten van een raamovereenkomst bij één en dezelfde leverancier voor een periode van maximaal zes (6) jaar. Zie voor de motivering paragraaf 1.9.
2. Een goede marktconforme prijs-/kwaliteitverhouding.
3. Zo laag mogelijke transactiekosten voor zowel gemeenten als inschrijver.
4. Een correcte overdracht van uitstaande (verhuurde) hulpmiddelen conform de 'overnamebepaling IJmond' indien de gegunde partij niet de huidige leverancier betreft.
5. Het aanbieden van een standaard leveringsassortiment. Levering buiten het standaard leveringsassortiment bedraagt maximaal 5%.
6. Een service en klantgerichte dienstverlening waarbij een heldere communicatie vanzelfsprekend is.
7. Inzetten op duurzaamheid door in de af te sluiten overeenkomst op te nemen dat de levering van geschikte gebruikte middelen te allen tijde voorrang heeft op de levering van nieuwe middelen. En door de inzet van social return; het bevorderen van participatie van inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.6 OPDRACHT

De Wet maatschappelijke ondersteuning ('Wmo 2015') wordt uitgevoerd door de gemeenten en is bedoeld voor mensen die ondersteuning nodig hebben bij het zo lang mogelijk zelfstandig thuis wonen, het meedoen in de maatschappij en het bieden en krijgen van mantelzorg.

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op:

1. het huren, (na)aanpassen, repareren en onderhouden van 2.961 hulpmiddelen en
2. de levering van eenvoudige hulpmiddelen, zoals douche- en toilethulpmiddelen, met een netto aanschafwaarde (BCP-korting) tot € 500,00 exclusief BTW.

Elke gemeente wil met één en dezelfde leverancier individueel één raamovereenkomst afsluiten.

Voor een overzicht van de aantallen van het uitstaande bestand aan hulpmiddelen wordt verwezen naar bijlage C Categoriëdefiniëring en bijlage D Overzicht uitstaand bestand van dit aanbestedingsdocument. Hierbij wordt uitdrukkelijk vermeld dat geen rechten kunnen worden ontleend aan dit overzicht. Dit overzicht is gebaseerd op het uitstaande bestand hulpmiddelen van de gemeente per 1 januari 2021.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De gemeenten hebben op diverse terreinen binnen het sociaal domein een nauwe samenwerking en voegen hun opdrachten voor Wmo hulpmiddelen samen.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
 - Door een openbare procedure is de opdracht voor alle relevante aanbieders toegankelijk.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeenten en de ondernemer.

Het heeft geen gevolgen of risico's voor de gemeenten of aanbieder de opdracht Wmo hulpmiddelen samen te voegen:

- De materiedeskundigheid van de gemeenten wordt gedeeld.
 - Er kunnen gunstigere voorwaarden worden afgesproken doordat middels het samenvoegen het volume wordt vergroot.
 - Transactiekosten worden voor opdrachtgever en opdrachtnemer beperkt door één aanbestedingsprocedure op de markt te zetten.
 - Voor zowel de opdrachtgever als voor de opdrachtnemer scheelt het administratie- en coördinatie kosten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
 - De opdrachten voor Wmo hulpmiddelen van de gemeenten zijn gelijk aan elkaar.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.8 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht.

- De deelnemende gemeenten wensen één opdrachtnemer te contracteren.
- Gezien de aard en omvang van de opdracht blijft de opdracht voor de marktpartijen toegankelijk.
- Voor de ondernemer ontstaat door bundeling een interessante opdracht, waarin hij makkelijker zijn capaciteit optimaal kan inzetten.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zes (6) jaar.

Iedere gemeente zal zelfstandig een overeenkomst sluiten met de begunstigde inschrijver. De gemeenten maken hierbij gebruik van gelijklopende overeenkomsten. Deze overeenkomsten hebben het karakter van een raamovereenkomst (geen afnameverplichting).

De overeenkomsten worden afgesloten met een maximale looptijd van zes (6) jaar. De looptijd bestaat uit een initiële periode van twee (2) jaar met daarna de optie tot éézijdige verlenging door de gemeenten van tweemaal twee (2) jaar.

De inwerkingtreding van de overeenkomsten zijn voorzien met ingang van 1 oktober 2021 tot en met 30 september 2023.

De gemeenten zullen zes (6) maanden voor afloop van de initiële periode aan de gegunde partij actief schriftelijk doorgeven of er gebruikt wordt gemaakt van de eerste verlengingsoptie. Hetzelfde geldt voor de tweede verlengingsoptie. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Binnen een raamovereenkomst worden de kaders en randvoorwaarden vastgelegd, waarbij er geen minimum afnameverplichting is. De totale duur van deze raamovereenkomst overschrijdt de maximale toegestane looptijd van vier jaar, zoals genoemd in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet. Middels onderstaande motivering wijken de gemeenten af van deze hoofdregel.

- De gemeenten streven naar meerjarige afspraken om zowel inwoners als opdrachtnemers voldoende zekerheid te bieden. Een langere contractperiode is beter voor de continuïteit van en het vertrouwen in de dienstverlening aan de cliënt.
- De gemeenten wensen tijd in te bouwen om de samenwerking te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan. Hierbij willen zij opdrachtnemers de mogelijkheid bieden duurzame investeringen te doen om maximaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde eisen en wensen in de aanbesteding welke bijdragen aan een optimalisering van de ondersteuning van cliënten.
- Een langere looptijd resulteert in optimale omstandigheden voor effectieve inzet van SROI.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Door de gemeenten worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leiden tot het sluiten van een overeenkomst.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

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

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

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.13 TAAL EN VALUTA

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands. Bedragen in de offerte zijn vermeld en dienen te worden vermeld in euro's, exclusief BTW.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	17 maart 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	29 maart 2021 10:00 uur
Eerste nota van inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	8 april 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragenronde	14 april 2021 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste nota van inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	21 april 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 mei 2021 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	2 juni 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing – 9 juni 2021
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	23 juni 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2021

2.2 COMMUNICATIE

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

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota('s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

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

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

RIJK zal via TenderNed tijdig een nota van inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele nota's van Inlichtingen.

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste nota van inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (hanka.borst@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

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

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden

afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een nota van inlichtingen.

Indien de nota van inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten voor gemeenten die deelnemer zijn in Stichting RIJK van toepassing (AIV). De AIV zijn als bijlage L opgenomen. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

Er is geen sprake van gegevensverwerking volgens de definitie van de AVG. Een verwerkersovereenkomst is dus niet van toepassing. Wel is er sprake van (beperkte) uitwisseling van gegevens waar goede afspraken over gemaakt dienen te worden. Deze afspraken zullen in de af te sluiten overeenkomst worden opgenomen.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

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

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

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

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

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd middels het aanleveren van een ingevuld en ondertekend UEA en hier schriftelijk (per mail) akkoord op heeft gegeven. Dit akkoord zal onderdeel worden van de overeenkomst/aanbestedingsstukken.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van de colleges van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten.

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

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Haarlem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("Algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring (bijlage B) verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld. De ondertekening van de algemene verklaring (bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen 'UEA'. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie). De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per schadegeval, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 2018 - 2020 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage G referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het ondersteunen van gemeenten met meer dan 75.000 inwoners.
2. Ervaring met verhuren, (na)aanpassen, repareren en onderhouden van ten minste 1.800 hulpmiddelen per jaar bij opdrachten volgend uit één aanbesteding.
3. Ervaring met levering van ten minste 500 Wmo-hulpmiddelen op jaarbasis.

Certificering

Opdrachtnemer dient te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan de ISO-9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig.

In te zetten personeel

Ten aanzien van het door u in te zetten personeel op deze opdracht, verwacht gemeente dat deze voor de functie van servicemonteur, afleveraar en adviseur minimaal voldoen aan de door de branche, dan wel door inschrijver vastgestelde functiecompetenties.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Certificering

Kopie van certificaat ISO-9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

Het volledige programma van eisen is opgenomen in bijlage F.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeenten verwachten in de af te sluiten overeenkomst dat de levering van geschikte gebruikte middelen te allen tijde voorrang heeft op de levering van nieuwe middelen.

De gemeenten hebben in 2019 besloten om een 5% eis Social Return toe te passen bij alle aanbestedingen van diensten boven € 200.000,-.

In de aanbesteding zal het Protocol Social Return On Investment (SROI) Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond d.d. 15 november 2019 als bijlage K worden meegenomen. Tevens zal in de overeenkomst de SROI-verplichting als contractvoorwaarde worden opgenomen. SROI wordt toegepast als contractvoorwaarde van 5% van de opdrachtwaarde.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

1. Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
2. Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
3. Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
4. Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs/kwaliteitverhouding, heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van de beste prijs-/kwaliteitsverhouding. Hiermee kunnen inschrijvers zich naast prijs, onderscheiden op kwalitatieve aspecten.

GUNNINGSCRITERIA	GEWICHT	MAX. SCORE	MAX. SUBSCORE KWALITEIT
Prijs	50%	100	
Kwaliteit	50%	100	
<i>K1. Uitwerking casus 'klantenreis Klaas'</i>			25
<i>K2. Communicatie</i>			30
<i>K3. Invulling gevraagde dienstverlening</i>			15
<i>K4. Kwaliteitsgarantie</i>			30
Totaal		200	

GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De volgende kosten, diensten en activiteiten dienen minimaal te zijn inbegrepen in uw prijzen:

- In all-in huurprijzen: passing- en selectiekosten, levering, herverstrekken/reconditioneren, service, onderhoud en reparatie, inname van het middel na einde gebruik, garantie, WAM-verzekering, alle bijkomende administratieve handelingen en alle overige kosten behorende bij dit proces.
- In all-in kooprijzen: passing- en selectiekosten, levering, garantie, alle bijkomende administratieve handelingen en alle overige kosten behorende bij dit proces.

U dient prijzen op te geven, op basis van het voorgaande, gebruik makend van het bijlage H 'Tarievenblad' voor de volgende onderdelen:

1. Levering van het standaard leveringsassortiment, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op huur.
2. Levering van douche- en toilethulpmiddelen (koop), inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op een percentage van de totale aanschafprijs.
3. Levering van het niet standaard leveringsassortiment, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op een percentage van de totale aanschafprijs.
4. Algemene afspraken.

BEOORDELING PRIJS

De prijs wordt lineair beoordeeld, waarbij de waarde van € 2.700.000,- nul (0) punten oplevert en de waarde € 2.300.000,- 100 punten oplevert. De bedragen die tussen deze twee waarden vallen ontvangen naar rato het aantal punten.

Uitgewerkt voorbeeld (hier kunnen geen rechten aan worden ontleend):

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 2.700.000	0
	Omslagpunt 1	€ 2.600.000	25
	Omslagpunt 2	€ 2.500.000	50
	Beste waarde / hoogste score	€ 2.300.000	100
	Score voor waarde van leverancier A	€ 2.400.000	75,00
Score voor waarde van leverancier B	€ 2.450.000	62,50	

Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De gemeenten wensen middels de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijkt geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening. Hoe beter deze aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeenten hoe hoger inschrijver kan scoren.

Ondergrens kwaliteit

De gemeenten hechten veel waarden aan de kwaliteit van de dienstverlening. Een inschrijving die op één subgunningscriterium een cijfer ontvangt van 0 en daarmee 0 punten scoort, wordt terzijde gelegd.

Subgunningscriterium 1. "Klantenreis van Klaas"

Op basis van een bestaande en per direct, op leeftijd, afgekeurde elektrische rolstoel met meervoudige (elektrisch) aanpassingen en zitaanpassingen. Klaas, 55 jaar, is 180 kg, heeft borderline en heeft twee geamputeerde onderbenen boven de knie. De huidige rolstoel is niet meer inzetbaar. Beschrijf op maximaal 4 pagina's (A4, Arial 10), de "ervaringsreis" van Klaas, vanaf het moment van "opdracht tot vervanging" aan inschrijver door de gemeente, het eerste klantencontact, het passingstraject, keuze merk

en type, het afleveren en (na-) aanpassen van het hulpmiddel, de reparatie/het onderhoud en preventie onderhoud, totdat het middel uiteindelijk weer wordt ingenomen en eventuele nazorg. Tijdens het gebruik heeft Klaas een paar keer een kleine schade gereden aan zijn hulpmiddel, neem in uw beschrijving op hoe u, klantvriendelijk, hiermee omgaat.

Inschrijver werkt de casus schriftelijk uit en dient in te gaan op onderstaande aspecten/vragen:

- Het eerste klantencontact.
- Het passingstraject met het advies van het merk en type, het afleveren en (na-) passen en eventuele nazorg.
- Hierbij dient de communicatie tussen client, gemeente en eventuele betrokken organisaties in mee te worden genomen.
- Preventief onderhoud en communicatie met client.
- Een reparatie en communicatie met client.
- Het rijden van schade, de communicatie met client en de gemeente.
- Inname rolstoel en de communicatie met client en de gemeente.
- Welke termijnen en garantie u hanteert ten aanzien van de doorlooptijden.

Subgunningscriterium 2, communicatie

Geef aan door middel van een beschrijving op maximaal 4 pagina's (A4) op welke wijze u invulling geeft aan het item communicatie. U dient hierbij ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Geef aan op welke wijze u communiceert met de gemeente voor, tijdens en na de levering van hulpmiddelen.
- Geef aan op welke wijze u bereikbaarheid voor klanten garandeert.
- Geef aan op welke wijze u 'digitaal' inzicht biedt ten aanzien van het bestel-, lever- en beheerproces, dan wel vanaf welk moment u dit kunt aanbieden.
- Geef aan door middel van een beschrijving op welke wijze u invulling geeft aan de afhandeling van klachten van klanten en op welke wijze u transparantie en controleerbaarheid hiervan borgt.

Subgunningscriterium 3, invulling van de gevraagde dienstverlening

Geef aan door middel van een beschrijving op maximaal 4 pagina's (A4) op welke wijze u invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening. U dient hierbij ten minste, per item, in te gaan op:

- Welke wijze u de maximale levertermijnen behaalt en waarborgt.
- Welke oplossing u de inwoner biedt als u onverhoopt de levertijd niet kunt behalen.
- De organisatie en wijze van reparatie en onderhoud van hulpmiddelen.
- Wat uw organisatie en dienstverlening tot de meest klantvriendelijke maakt.

Subgunningscriterium 4, kwaliteitsgarantie

U dient bij de offerte een beschrijving te geven op welke wijze u kunt garanderen dat de door u aangeboden "prijsstelling" minimaal de uitvoering van de beschreven opdracht garandeert, welke actie u onderneemt indien de kwaliteit onverhoopt onder het overeengekomen niveau komt en welke consequenties u hier voor uzelf aan verbindt, maximaal één pagina (A4).

BEOORDELING KWALITEIT

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

Omschrijving	Cijfer
Uit de beschrijving/het plan van aanpak blijkt dat alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag inhoudelijk uitstekend en met grote/maximale meerwaarde zijn beschreven en uitstekend aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving. De beschrijving is concreet, realistisch en de werkwijze geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd.	10
Uit de beschrijving/het plan van aanpak blijkt dat alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag inhoudelijk goed en met enige meerwaarde zijn beschreven en voldoende tot goed aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en de werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.	7
Uit de beschrijving/het plan van aanpak blijkt dat alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag inhoudelijk matig zijn beschreven en enigszins aansluiten bij de doelstellingen en uitgangspunten van de opdrachtomschrijving, echter zonder meerwaarde. De beschrijving is realistisch maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	4
Uit de beschrijving/het plan van aanpak blijkt dat er geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht is in de wijze van invulling. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. De uitvraag is niet begrepen en geeft geen of een onduidelijke beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd.	0

BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Uitgewerkt voorbeeld beoordeling kwaliteit K1 (hier kunnen geen rechten aan worden ontleend):

Elk lid van het beoordelingsteam geeft individueel een cijfer aan de kwaliteitscriteria. In consensus wordt uiteindelijk één cijfer per kwaliteitssubgunningscriterium toegekend.

Op K1 kan inschrijver 25 punten halen.

Inschrijver krijgt het cijfer 7 toegekend.

Het aantal punten behaald voor dit criterium: $0,7 * 25 = 17,5$.

Kwaliteit telt voor 50% mee in de weging van het totaal: $17,5 * 50\% = 8,75$ punten gehaald voor K1.

Tabel uitwerking beoordeling prijs en kwaliteit:

GUNNINGSCRITERIA	Cijfer in consensus	Gehaald aantal punten	Gewicht	Totaal punten inschrijving
Prijs		62,5	50%	31,25
Kwaliteit			50%	35
<i>K1. Uitwerking casus 'klantenreis Klaas'</i>	7	17,5		8,75
<i>K2. Communicatie</i>	4	12		6
<i>K3. Invulling gevraagde dienstverlening</i>	7	10,5		5,25
<i>K4. Kwaliteitsgarantie</i>	10	30		15
Totaal		70		66,25

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit vier (4) afgevaardigden van de gemeenten Beverwijk, Heemskerk en Velsen. De beoordelaars hebben de functie van beleidsadviseur en/of contractmanager.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft het criterium 'K4. Kwaliteitsgarantie' de doorslag. Indien er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.4 INDEXERING

Indexering van de prijzen is maximaal eenmaal per jaar toegestaan, met als eerste datum 1 januari 2023.

Indexering vindt plaats op basis van de CBS-consumentenprijsindex (totaal bestedingen 2015=100, jaarmutatatie CPI) met als peildatum september van het lopende jaar. *Voor het jaar 2021 is van toepassing september 2020, jaarmutatatie 1,1%.*

6. KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op KPI's (kritieke prestatie indicatoren). Deze KPI's zijn in hoofdlijnen opgenomen. Jaarlijks wordt, in overleg, bepaalt welke concrete prestatie indicatoren worden gemeten en op welke wijze.

1. Kwaliteit van de dienstverlening, reparatie en onderhoud (zoals doorlooptijden, aantal klachten).
2. Samenwerking met gemeente (zoals SROI, ontzorging, communicatie).

7. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via: klachten@stichtingrijk.nl. Zie hiervoor de site www.stichtingrijk.nl.

Vult u de gevraagde gegevens via de link zo volledig mogelijk in en de klacht wordt zo efficiënt mogelijk in behandeling genomen.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN:

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
bijlagen	Aanhangsels bij horende bij dit aanbestedingsdocument, die na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van de raamovereenkomst.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
gebruiker	Een persoon aan wie door de gemeente een hulpmiddel is toegekend op grond van de Wmo.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
hulpmiddel/Wmo-hulpmiddel	het door opdrachtnemer op basis van een nadere overeenkomst te leveren hulpmiddel, een en ander als overeengekomen op basis van dit aanbestedingsdocument.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland.

8.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

8.4 BIJLAGE C CATEGORIEDEFINIERING

8.5 BIJLAGE D OVERZICHT UITSTAAND BESTAND

8.6 BIJLAGE E OVERNAMEBEPALING

8.7 BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN

8.8 BIJLAGE G REFERENTIEVERKLARING

8.9 BIJLAGE H TARIEVENBLAD HUUR

8.10 BIJLAGE I FORMAT MANAGEMENTRAPPORTAGE

8.11 BIJLAGE J CONCEPTOVEREENKOMST

8.12 BIJLAGE K PROTOCOL SROI ZUIDKENEMERLAND-IJMOND

8.13 BIJLAGE L ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie voor paragraaf 8.2 tot en met 8.13 de apart opgenomen documenten.