

Aanbestedingsdocument Wmo Hulpmiddelen 2021



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1 Inleiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Organisaties	3
1.3 Overeenkomst	4
1.4 Wachtkamerconstructie	4
1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	4
1.6 Social Return (SR)	4
1.7 Communicatie	4
2 Planning en Inlichtingen	6
2.1 Voorgenomen planning	6
2.2 Stellen van vragen door inschrijvers	6
2.3 Pré-bid meeting	6
2.4 Nota van Inlichtingen	6
2.5 Opening van de inschrijving	6
3 Voorschriften inschrijving	7
3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving	7
3.2 Storingen	7
3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving	7
3.4 Algemene voorwaarden	7
3.5 Vertrouwelijkheid	7
3.6 Inschrijvingsvergoeding	8
3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	8
3.8 Klachtenprocedure	8
3.9 Originele taal en toepasselijk recht	9
3.10 Manipulatieve inschrijving	9
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
4.1 Algemeen	10
4.2 Uitsluitingsgronden	10
4.3 Combinatievorming en onderaanneming	10
4.3.1 Zelfstandige ondernemer	10
4.3.2 Een combinatie	10
4.3.3 Hoofd-/onderaannemer	11
4.4 Aanvullende geschiktheidseisen	11
4.4.1 Financiële draagkracht	11

4.4.2	Technische bekwaamheid	11
4.4.3	Certificering	11
5	Programma van eisen	12
5.1	Algemeen	12
5.2	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	13
5.3	Versterken lokale economie	13
5.4	Passing, levering en instructie	13
5.5	Service, onderhoud en reparatie	14
5.6	Prijsstelling	15
5.7	Administratie, facturatie en informatievoorziening	16
5.8	Klachten	17
5.9	Klanttevredenheidsonderzoek	17
5.10	Verdeling tussen contractanten	17
5.11	Waardebepaling bij overname	18
5.12	Implementatie en overgang	18
5.13	Evaluatie	18
6	Gunning	19
6.1	Beoordelingsprocedure	19
6.2	Gunningscriteria	19
6.3	Gunningsprocedure	20
6.4	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	20
6.5	Verificatie	20
6.6	Gunning	20
6.7	Voorbehoud	21

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeenten Aa en Hunze, Assen, Midden-Drenthe, Noordenveld en Tynaarlo (hierna te noemen NMD gemeenten) wensen gezamenlijk een aanbesteding te houden voor het verstrekken van Wmo Hulpmiddelen voor haar inwoners. Hieronder worden onder meer verstaan gebruiksklare, al dan niet elektrisch voortbewogen, rolstoelen, scootmobielen, driewielfietsen en tilliften, hierna te noemen Wmo hulpmiddelen. De gemeenten staan voor de gelijke uitdaging aangaande het opnieuw aanbesteden van haar hulpmiddelen. Hierin hebben de gemeenten een gedeeld tijdspad richting de uiteindelijke ingangsdatum van 1 januari 2022.

Onder deze aanbesteding valt ook het onderhoud, reparatie en transport van de Wmo hulpmiddelen en de ondersteuning bij het selecteren van de noodzakelijke Wmo hulpmiddelen en/of aanpassing, instructie, begeleiding en nazorg ten behoeve van inwoners.

De grondslag vormt de huidige wet- en regelgeving van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), zodat alle voorwaarden en procedures ter zake van toepassing zijn, tenzij opvolgende wet- en regelgeving wijzigingen daarvan noodzakelijk maken, in welk geval de gewijzigde wet- en regelgeving van toepassing is. Tevens is zoveel als mogelijk aangesloten bij de Handreiking WMO Hulpmiddelen van de VNG.

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.2 Organisaties

De gemeenten in Noord en Midden Drenthe (Aa en Hunze, Assen, Midden-Drenthe, Noordenveld en Tynaarlo) hebben gezamenlijk ruim 190.000 inwoners. Veel van deze inwoners zijn zelfredzaam en doen mee in de samenleving. Dit geldt echter niet voor iedereen. Wij willen graag dat alle inwoners zoveel mogelijk zelfredzaam zijn en kunnen participeren. Soms kan dat met een beetje hulp vanuit hun omgeving en soms met ondersteuning van de gemeente. Als ondersteuning in de vorm van een hulpmiddel nodig is, dan helpen de NMD gemeenten de inwoners met het krijgen van een geschikt hulpmiddel.

We willen samen met u kijken naar nieuwe mogelijkheden. We vinden het belangrijk om de lokale economie te stimuleren en waar mogelijk de dienstverlening voor onze inwoners te verbeteren. Uw inbreng draagt bij aan het maken van een goede afweging en het maken van de juiste keuzes. Waardoor al onze inwoners elk op hun eigen manier kunnen meedoen in de samenleving!

1.3 Overeenkomst

Middels deze aanbesteding wensen de gemeenten meerdere partij(en) te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met maximaal 2 opdrachtnemer(s) voor een periode van vijf jaar. Er is gekozen voor een langere looptijd dan 4 jaar i.v.m. de continuïteit voor onze inwoners en de kosten voor de implementatie.
- De overeenkomst gaat in op 1 januari 2022.
- De overeenkomst kan eenzijdig door de gemeente tweemaal optioneel worden verlengd voor de duur van 1 jaar.
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratedatum van de overeenkomst of voor de afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd.
- Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

De conceptovereenkomst is als bijlage in TenderNed toegevoegd.

1.4 Wachtkamerconstructie

Indien (beoogd) opdrachtnemer na (voorlopige) gunning gedurende de implementatiefase of gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, heeft de opdrachtgever het recht om de gunningsbeslissing in te trekken, danwel de overeenkomst te ontbinden. Onder gestelde geschiktheidseisen wordt o.a. verstaan dat opdrachtnemer niet in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. De inschrijvers die in de gunningprocedure in de ranking niet op een positie waren om in aanmerking kwamen voor de opdracht, kunnen alsnog in aanmerking worden gesteld voor de opdracht (op volgorde van ranking) indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. Opdrachtgever heeft het recht in een voorkomende situatie te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de oorspronkelijke voorwaarden worden gehandhaafd.

1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegewogen.

1.6 Social Return (SR)

De gemeenten hebben de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- sociale criteria mee te nemen. Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. SR draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap. De uitvoeringsregels voor Social Return zijn als bijlage bij TenderNed gevoegd. Het percentage SROI is voor deze opdracht bepaald op minimaal 5%.

1.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door Petra Vening, Beleidsmedewerker Sociaal Domein gemeente Noordoostpolder.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeenten zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

2 Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum	Tijd
1. Publicatie aanbesteding	29-04-2021	
3. Uiterste datum tot het stellen van vragen	06-05-2021	
4. Eventuele pre-bid meeting	Tussen 6-5 en 20-5-2021	
5. Verzending Nota van Inlichtingen	20-05-2021	
6. Uiterste datum indienen offertes	10-06-2021	11.00 uur
7. Voorlopige gunning	07-07-2021	
8. Definitieve gunning	05-08-2021	
9. Start overeenkomst	01-01-2022	

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk donderdag 6 mei 2021 via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.3 Pré-bid meeting

Afhankelijk van het aantal en het soort vragen kan de gemeente een pré-bid meeting / informatiebijeenkomst houden. De gemeente is voornemens om in de periode tussen 6 mei en 20 mei 2021 de pre-bid meeting te houden. Tijdens de pre-bid meeting zullen de vragen die vooraf via TenderNed zijn gesteld worden beantwoord. Indien de inschrijver bij de pre-bid meeting aanwezig wenst te zijn, moet dit gemeld worden via TenderNed.

2.4 Nota van Inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Tevens zullen in de Nota van Inlichtingen de bij de pré-bid meeting gestelde vragen en/of verduidelijkende informatie worden opgenomen. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

2.5 Opening van de inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, die wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip worden geopend en gewogen worden.

3 Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

LET OP: Vergeet niet na het uploaden van uw aanbieding deze ook in te dienen via het dashboard.

3.2 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via inkoop@assen.nl.
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 2 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

3.4 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Assen (AIVW 2017) zijn als bijlage bij TenderNed bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

3.5 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.6 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding, met inachtnaam van Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit.

3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.8 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagdigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

3.9 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

3.10 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De Gemeente kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig, tenzij anders is gevraagd.

4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige onderneming’, een ‘combinatie van ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofd-onderaannemer(s)’. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als ‘de inschrijver’. Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. (Een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn)

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een getekende UEA in PDF format van de combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer onderaannemer(s)). Eventueel zou een Combinatie ook een beroep kunnen doen op een Derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie

de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.3.3 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

4.4.1 Financiële draagkracht

Inschrijver dient zijn economische en financiële draagkracht aan te tonen door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.

4.4.2 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan te tonen:

Door middel van een lijst van de voornaamste leveringen of diensten die in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.

4.4.3 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van ISO 9001:2015 certificering (of gelijkwaardig):

Leverancier dient te beschikken over een geldig certificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN/ISO 14001) of gelijkwaardig.

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbidding niet in behandeling wordt genomen.

Voor de levering en plaatsing van Wmo hulpmiddelen conform dit bestek gelden de volgende uitgangspunten, naast de wettelijke bepalingen:

1. Van inschrijver wordt verwacht Wmo hulpmiddelen op huurbasis te verstrekken aan inwoners. Het eigendom van de Wmo hulpmiddelen berust bij opdrachtnemer, met uitzondering van de z.g. koopvoorzieningen.
2. De levering c.q. verhuur omvat Wmo hulpmiddelen zoals vermeld in de categorielijst (bijlage 1).
3. De bruikleenovereenkomsten, conform het model in bijlage 2, betreffende de Wmo hulpmiddelen zullen rechtstreeks tussen de inwoners en opdrachtnemer voor bepaalde of onbepaalde tijd worden afgesloten. De maandelijkse huurbedragen worden door de betrokken gemeenten betaald aan opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer is gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst aansprakelijk voor alle schade voortvloeiend uit de overeenkomst, alsmede schade als gevolg van verlies of diefstal van de Wmo hulpmiddelen met uitzondering van schades waarbij er sprake is van grove opzet of ernstige nalatigheid. De kosten hiervoor worden rechtstreeks bij de gebruiker van het hulpmiddel in rekening gebracht.
5. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor de gevolgen van letsel en/of schade, die inwoner mocht ondervinden ten gevolge van de door opdrachtnemer verstrekte Wmo hulpmiddelen, respectievelijk het gebruik daarvan. Dit geldt ook voor verstrekte Wmo hulpmiddelen, die binnen het kader van dit bestek in gemeentelijk eigendom zijn.
6. Alle te leveren goederen en diensten dienen ten alle tijde te voldoen aan alle dan in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen inzake veiligheid, milieu en installatievoorschriften geldend voor opdrachtnemer en inwoner, alsmede de richtlijnen m.b.t. duurzaamheid zoals beschreven door Pianoo.nl. Indien het hulpmiddel volgens wettelijke verplichtingen verzekerd dient te zijn, dient opdrachtnemer hiervoor zorg te dragen.
7. De Wmo hulpmiddelen dienen te voldoen aan de eisen zoals vermeld in de categorielijst (bijlage 1).
8. Opdrachtnemer is verplicht Wmo hulpmiddelen aan het einde van de huurperiode in te nemen en opnieuw te verstrekken indien de technische staat van het hulpmiddel dit toestaat. Bij herverstrekking van Wmo hulpmiddelen dient elk hulpmiddel:
 - a. in technisch goede staat te worden geleverd;
 - b. visueel in goede staat te verkeren;
 - c. een als normaal te verwachten levensduur te hebben.

9. Naast de in dit artikel genoemde Wmo hulpmiddelen, welke op huurbasis aan de inwoners worden verstrekt, zullen ook Wmo hulpmiddelen worden verstrekt waarbij door opdrachtgever een éénmalige vergoeding wordt gegeven (koopvoorziening). Indien de Wmo hulpmiddelen voor de inwoner niet meer noodzakelijk zijn, wordt van opdrachtnemer verwacht deze Wmo hulpmiddelen kosteloos retour en in depot te nemen en eventueel te herverstrekken.

5.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen hebben de gemeenten een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en streeft naar het maximaal haalbare. Zo zullen opdrachten waarbij niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) niet door de gemeenten worden afgesloten.

Van inschrijver wordt gevraagd in zijn aanbieding aan te geven welke maatregelen de Inschrijver neemt t.b.v. Milieu, Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord ondernemen en SROI in relatie tot het onderwerp. Deze beschrijving mag maximaal 2 A4 pagina's groot zijn.

5.3 Versterken lokale economie

De gemeenten hebben ook een voorbeeldfunctie voor het betrekken van lokale ondernemers en SW bedrijven. Van Inschrijvers wordt verwacht hier een positieve bijdrage aan te leveren, bijvoorbeeld door lokale ondernemers en/of lokale SW bedrijven als onderaannemer te betrekken.

Van inschrijver wordt gevraagd in zijn aanbieding aan te geven welke maatregelen de Inschrijver neemt t.b.v. het versterken van de lokale economie, eventueel voorzien van een groeipad. Deze beschrijving mag maximaal 2 A4 pagina's groot zijn.

5.4 Passing, levering en instructie

Met betrekking tot de passing, levering en instructie van Wmo hulpmiddelen gelden de onderstaande uitgangspunten. Inschrijver dient in zijn offerte aan te geven op welke wijze hij hieraan zal voldoen.

1. Uitgangspunt is dat het moment van de passing en de aflevering zoveel mogelijk samenvallen. Dit houdt in dat de opdrachtgevers de indicatiestelling zullen opnemen in de nadere opdracht, dan wel in een bijlage bij de nadere opdracht, op basis waarvan de opdrachtnemer het adequate hulpmiddel kan bepalen, passen en afleveren. Hierbij wordt uitgegaan van de categorie indeling van de categorielijst (bijlage 1).
2. De passingen dienen binnen 5 werkdagen na verzenddatum van de opdracht via iWmo plaats te vinden en dienen kosteloos te zijn.
3. Passingen dienen zoveel mogelijk op het huisadres van de inwoner te geschieden. Indien een thuispassing niet mogelijk of wenselijk is, dan vindt deze plaats op een daarvoor geschikte en voor inwoner eenvoudig bereikbare locatie. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat passing binnen de regio plaatsvindt.
4. Na de (eerste) passing, verstrekt opdrachtnemer eenduidige informatie over de verwachte levertijd. De leverancier houdt zich hierbij aan de service-level afspraken over de lever- en wachttijden in het contract met de gemeente. Tenzij anders overeengekomen wordt uitgegaan van de volgende levertijden in werkdagen inclusief pastijd:

Standaard hulpmiddelen zonder opties	maximaal 10 - 15 werkdagen
Standaard hulpmiddelen met modulaire opties	maximaal 15 - 20 werkdagen
Standaard hulpmiddelen met individueel maatwerk	maximaal 25 - 30 werkdagen

5. Het moet mogelijk zijn dat een medewerker van de gemeente en/of een externe adviesinstantie aanwezig is bij de passing. De opdracht tot passing komt van de opdrachtgever, tenzij opdrachtgever aan opdrachtnemer nadrukkelijk toestemming geeft dat een externe adviesinstantie opdracht mag geven tot passing.
6. Wanneer tijdens de passing/levering opdrachtnemer van mening is dat er een hulpmiddel moet worden verstrekt dat afwijkt van het door opdrachtgever opgestelde indicatie, treedt de opdrachtnemer direct in contact met opdrachtgever met als doel om tot overeenstemming te komen en aflevering van het hulpmiddel mogelijk te maken. Wanneer dit niet mogelijk is, legt de opdrachtgever dit aan inwoner uit en neemt het hulpmiddel mee terug. Opdrachtnemer zal dan **zo snel mogelijk** een nieuwe datum voor passing/aflevering plannen. Bij de passing/aanpassing dient opdrachtnemer uit te gaan van de goedkoopst mogelijke compenserende oplossing.
7. In bepaalde situaties, dit ter beoordeling aan de opdrachtgever, zal opdrachtnemer worden gevraagd om een passing te doen vóórdat opdrachtgever besluit om wel of geen hulpmiddel toe te kennen.
8. Indien een hulpmiddel noodzakelijk is wat niet behoort tot de hulpmiddelen zoals beschreven in de categorielijst (bijlage 1), zal eerst overeenstemming moeten worden verkregen tussen opdrachtnemer en opdrachtgever over het in te zetten hulpmiddel en hoe de prijsstelling is opgebouwd. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, behoudt opdrachtgever zich het recht voor een derde in te schakelen.
9. De Wmo hulpmiddelen dienen gebruiksklaar te worden opgeleverd.
10. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate, initiële instructie van het hulpmiddel waardoor de inwoner adequaat gebruik kan maken van het hulpmiddel. Indien adequaat gebruik niet mogelijk is, beschrijft opdrachtnemer wat de problematiek is en stuurt dit per ommekeer aan opdrachtgever. Hierna volgt overleg over welke stappen te ondernemen.
11. Indien het hulpmiddel niet meer noodzakelijk is, zal opdrachtgever dit via iWmo berichtenverkeer melden. Opdrachtnemer dient het hulpmiddel binnen 10 dagen op te halen.
12. Transport dient zoveel als mogelijk beperkt te worden en zo min mogelijk milieubelastend.

5.5 Service, onderhoud en reparatie

Inschrijver dient in zijn offerte aan te geven op welke wijze hij service, onderhoud en reparaties zal verrichten en kan voldoen aan onderstaande eisen. Inschrijver wordt gestimuleerd voor service en onderhoud gebruik te maken van (lokale) onderaannemers.

Opdrachtnemer dient 24 uur per dag bereikbaar zijn voor de inwoners, gedurende zeven dagen per week voor noodsituaties. De bereikbaarheid moet zodanig georganiseerd zijn, dat de inwoner binnen vijf minuten persoonlijk telefonisch contact heeft met opdrachtnemer.

1. Opdrachtnemer moet in beginsel het preventief onderhoud verrichten met zo min mogelijke belasting voor de inwoner. De opdrachtnemer moet, indien de persoonlijke situatie van de inwoner dat noodzakelijk maakt, het onderhoud op het woonadres, dan wel verblijfplaats van inwoner uitvoeren, binnen de regio.
2. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de Wmo hulpmiddelen in goede staat van onderhoud verkeren. Dit met in achtneming van wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient zichtbaar op de Wmo hulpmiddelen aan te geven wanneer er onderhoud heeft plaatsgevonden. Dit kan met een sticker of een gelijkwaardige oplossing.
3. Als vervanging of aanpassing van een hulpmiddel noodzakelijk is binnen de categorie, is het informeren van opdrachtgever voldoende. Indien een hulpmiddel uit een andere categorie noodzakelijk is volgens opdrachtnemer, dient eerst een nieuwe opdracht via iWmo berichtenverkeer te worden verstrekt.
4. Reparatie van een hulpmiddel dient binnen 24 uur te zijn voltooid nadat de inwoner dit heeft gemeld bij opdrachtnemer. Bij onderhoud van een hulpmiddel mag de inwoner hooguit 24 uur niet over het hulpmiddel kunnen beschikken. Indien onderhoud of reparatie niet binnen deze termijn kan worden voltooid, wordt van opdrachtnemer verwacht de inwoner kosteloos een vervangende, gelijkwaardige, voorziening ter beschikking te stellen.
5. Indien de persoonlijke situatie van de inwoner dat vereist, dient de reparatie van het desbetreffende hulpmiddel op het woonadres, dan wel verblijfplaats (binnen Nederland) van inwoner te zijn uitgevoerd binnen 4 uur na melding van de inwoner. Bij totale afhankelijkheid van het Wmo hulpmiddel dient opdrachtnemer binnen 1 uur op het woonadres of verblijfplaats van inwoner kosteloos zorg te dragen voor reparatie of een vervangend Wmo hulpmiddel. Bij verlies of diefstal van een Wmo hulpmiddel dient binnen 24 uur, na melding en overlegging van het proces verbaal van aangifte door inwoner, kosteloos adequate vervanging plaats te vinden.

5.6 Prijsstelling

1. Inschrijver dient één vaste integrale prijs per Wmo hulpmiddel te offreren voor de gehele looptijd van het contract volgens de categorielijst (bijlage 1)
2. Inschrijver dient de prijsopbouw in zijn aanbieding op te nemen ten opzichte van de BCP.
3. (Proef)plaatsing, onderhoud of reparatie en inname van (onderdelen van) Wmo hulpmiddelen en herverstrekking dient te zijn opgenomen in de huurprijs en/of koopprijs.
4. Montage- en voorrijkosten mogen nooit in rekening worden gebracht.
5. De kosten voor administratie, opslag inclusief depot koopvoorzieningen, verpakking, transport, voorrijden, passing, facturering of andersoortige kosten of toeslagen dienen te zijn inbegrepen in de prijs per Wmo hulpmiddel.
6. Prijzen mogen slechts eenmaal per jaar per 1 januari, doch niet eerder dan 1 januari 2023, worden geïndexeerd aan de hand van de CBS-jaarindexcijfers voor consumenten.

7. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst door efficiency verbeteringen of andere maatregelen de prijzen kunnen worden verlaagd, kunnen opdrachtnemers deze eenmaal per jaar, per 1 januari, doorvoeren. Deze nieuwe prijsstelling zal worden gebruikt bij het bepalen van de ranking.
8. Opdrachtnemer levert op verzoek van opdrachtgever Wmo hulpmiddelen voor een pool. Hiervoor gelden dezelfde tarieven die voor individuele verstrekking van het desbetreffende Wmo hulpmiddel zijn afgesproken. Randvoorwaarden voor een pool, zoals aansprakelijkheid, worden per te organiseren pool nader afgestemd.
9. Inschrijver dient in de prijsbijlage (bijlage 1) per hulpmiddel één prijs te geven voor de vermelde koopvoorzieningen. Het tarief voor een koopvoorziening is inclusief depot- en/of reparatie/schoonmaak/onderhoud/inname en herverstrekkingskosten. Voor een koopvoorziening wordt in alle gevallen slechts eenmaal een koopprijs betaald.

5.7 Administratie, facturatie en informatievoorziening

Opdrachtnemer benoemt uiterlijk bij aanvang van de contractperiode een contactpersoon voor de opdrachtgever inzake de facturering en informatievoorziening. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever voor alle zaken die met de facturering te maken hebben. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de volgende werkwijze voor administratie en berichtenverkeer.

Aansluiting systemen

- Opdrachtnemer dient aan te sluiten bij de Istandaard berichten (iWmo en eventueel landelijke uitbreidingen).
- Opdrachtgever hanteert de Istandaarden zoals door de VNG vastgesteld en gehanteerd. Zie <https://www.istandaarden.nl/istandaarden>.
- Opdrachtnemer is met één AGB-code aangesloten op VECOZO (iWmo moet geactiveerd zijn).

Start opdracht

- Opdrachtgever stuurt een bericht aan opdrachtnemer voor het leveren van een Wmo hulpmiddel.
- Opdrachtnemer dient na levering van het Wmo hulpmiddel een bericht te sturen met datum levering. Deze datum is bepalend voor de declaratieperiode.

Tussentijdse wijzigingen of beëindiging

- Bij een tussentijdse beëindiging stuurt opdrachtgever een bericht aan opdrachtnemer om de voorziening te beëindigen. De opdrachtnemer zorgt voor het ophalen van de voorziening.
- Bij tussentijdse wijziging van de voorziening (als dit bij de opdrachtnemer binnenkomt) wordt er door de opdrachtnemer een bericht verstuurd om de voorziening te stoppen en een separaat bericht om een nieuwe voorziening aan te vragen.

Declaratie

- De declaratieperiode is per kalendermaand.
- De gemeenten sluiten aan bij de systematiek die het CAK hanteert voor het opleggen van de eigen bijdrage. Dit betekent dat de eerste maand niet gedeclareerd kan worden tenzij het hulpmiddel op de eerste van de maand is geleverd. De maand waarin het hulpmiddel wordt opgehaald, ingeleverd kan wel gedeclareerd worden.
- Declaraties dienen binnen 2 maanden na de declaratieperiode te worden ingediend.

Betaling

Opdrachtgever zal, mits geen afwijkingen worden geconstateerd, de declaratie voldoen 30 dagen na ontvangst van de declaratie.

Informatievoorziening

Eenmaal per kwartaal dient opdrachtnemer binnen 15 dagen na afloop van het kwartaal aan de opdrachtgever een rapportage te overleggen waarin minimaal de volgende gegevens per categorie zijn opgenomen:

- welke middelen staan er uit en welke leeftijd hebben deze middelen
- hoeveel middelen zijn er het laatste kwartaal verstrekt (koop en huur)
- hoeveel middelen zijn er het laatste kwartaal ingenomen (koop en huur)
- gerealiseerde passing- en levertijden
- overzicht van de klachten met naam, soort klacht, afhandelingstermijn en afwikkeling

Opdrachtgever kan aanvullende gegevens voor de kwartaalrapportage vragen als die beleidsmatig dan wel voor de uitvoering nodig zijn.

Opdrachtgever dient dagelijks de mogelijkheid te hebben tot inzage van de in het depot aanwezige koopvoorzieningen.

Inschrijver dient in de offerte een beschrijving te geven van de serviceorganisatie, waarin minimaal is opgenomen hoe inschrijver voor de periode van de uitvoering van de mantelovereenkomst de contacten met de opdrachtgever en de inwoner zal vormgeven.

5.8 Klachten

Inschrijver kan aantonen dat er een klachtenprocedure is vastgelegd en een onafhankelijke klachtencommissie is ingericht. De opdrachtnemer stelt iedere inwoner bij aflevering op de hoogte van de klachtenprocedure.

5.9 Klanttevredenheidsonderzoek

Periodiek, éénmaal per kwartaal, zal een klanttevredenheidsonderzoek worden gehouden. De opdrachtnemer stelt iedere inwoner bij aflevering op de hoogte van het klanttevredenheidsonderzoek door middel van een nader te bepalen formulier/procedure. Het klanttevredenheidsonderzoek zal door een onafhankelijk bureau worden uitgevoerd.

5.10 Verdeling tussen contractanten

De inwoner bepaalt de keuze van de aanbieder. De gemeenten zijn daarin geen partij. De gemeente geeft de inwoners aan welke de gecontracteerde leveranciers zijn. Bij aanvang van de overeenkomst zal de volgorde worden bepaald aan de hand van de gunningscriteria zoals gemeld in hoofdstuk 6. Gedurende het eerste halfjaar wordt de volgorde maandelijks gewisseld zodat een gelijk speelveld ontstaat.

Na het eerste halfjaar zal het klanttevredenheidsonderzoek worden gebruikt voor het bepalen van de volgorde. Het resultaat van het klanttevredenheidsonderzoek zal worden vermenigvuldigd met de uitkomst van de gunning uit hoofdstuk 6. Hierdoor zal de nieuwe ranking tot stand komen. De klanten kunnen op de website van de gemeente de volgorde van de gecontracteerde aanbieders zien, inclusief onderbouwing.

Indien een client al een hulpmiddel van een aanbieder in gebruik heeft, is overstappen van aanbieder niet mogelijk, tenzij er zwaarwegende redenen voor zijn, zulks ter beoordeling van opdrachtgever.

5.11 Waardebepaling bij overname

Bij overname van hulpmiddelen aan het begin, tijdens en aan het einde van de overeenkomst wordt de overdrachtswaarde bepaald op:

Historische BCP -25% met een afschrijftermijn van 7 jaar (5 jaar voor kindervoorzieningen) op alle categorieën, gerekend vanaf de datum van eerste ingebruikname van het hulpmiddel;

Een vaste restwaarde van 5% op alle middelen van de historische BCP.

Opdrachtnemer dient hiervoor te beschikken over een sluitend overzicht van alle uitstaande hulpmiddelen.

5.12 Implementatie en overgang

De inwoner bepaalt de keuze van de aanbieder. De inwoner zal bij wijziging van aanbieder zelf de keuze maken naar welke leverancier hij wil overstappen indien zijn bestaande aanbieder niet gecontracteerd wordt. Bij overname van hulpmiddelen aan het begin van de overeenkomst worden de uitstaande hulpmiddelen overgenomen van de huidige leverancier volgens de onder 5.11 beschreven waarde. Indien de kwaliteit van de uitstaande middelen daar aanleiding toe geeft, kunnen in onderling overleg afwijkende waarden worden afgesproken, met dien verstande dat overname dan niet verplicht is.

5.13 Evaluatie

Periodiek, minimaal éénmaal per kwartaal, zal een evaluatie worden gehouden. Bij de evaluatie zal, doch niet uitsluitend, het klanttevredenheidsonderzoek worden betrokken. Indien de geleverde prestaties als onvoldoende worden beoordeeld, zal een verbeteragenda worden besproken. Indien meerdere malen de prestatie als onvoldoende wordt beoordeeld, zullen passende maatregelen worden genomen.

6 Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek. Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.

6.2 Gunningcriteria

In onderstaande tabellen staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de relatieve waarde.

Criterium	Waarde
Prijs	35%
Kwaliteit	40%
MVI	25%

Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De gewogen inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De prijs wordt vergeleken met een vooraf vastgestelde waarde. Het aantal te behalen punten wordt berekend met de formule $(P_n/P_i) \cdot 100$, waarbij P_n de vooraf vastgestelde waarde is en P_i de ingediende offerteprijs. Het is dus mogelijk meer dan 100 punten te scoren, indien de ingediende prijs lager is dan de vooraf gestelde waarde.

Gunningscriterium Kwaliteit

Bij het gunningscriterium Kwaliteit worden de aanbiedingen beoordeeld op de volgende aspecten, subgunningscriteria:

1. Wijze waarop selectie, passing en levering zal plaatsvinden;
2. Wijze waarop passend onderhoud wordt gepleegd en de daartoe uit te voeren dienstverlening;
3. Wijze waarop opdrachtgever wordt ontzorgd en de wijze waarop dat wordt geborgd.

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Indien de inschrijver gemiddeld een 6 scoort, krijgt de inschrijving 100 punten volgens de formule $(N/6) \cdot 100$, waarbij N het gemiddelde is van de scores van alle beoordelaars. Ook op dit criterium is het mogelijk meer dan 100 punten te scoren.

Gunningscriterium MVI

Bij het gunningscriterium MVI worden de inschrijvingen beoordeeld op de toezegging dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden ingeschakeld, de wijze waarop en op welke termijn lokale ondernemers bij de uitvoering worden betrokken en waarop en op welke termijn duurzaamheid bij de opdracht vorm wordt gegeven.

Het gunningscriterium MVI wordt volgens dezelfde systematiek beoordeeld als het gunningscriterium Kwaliteit.

6.3 Gunningsprocedure

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek, waarbij ook tussenliggende scores kunnen worden gegeven:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
2 punt	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punt	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

Na deze individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen om hun definitieve cijfer(s) en waarderingen per Inschrijver kenbaar te bespreken, waarna de individuele beoordelingen worden gemiddeld. Hierna zullen de prijzen toegevoegd worden.

Het aantal punten per gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de betreffende wegingsfactor en bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

6.5 Verificatie

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de daaropvolgende inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

6.6 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, stellen de gemeenten een rangorde vast op basis van de gewogen beoordeling. Met de twee best scorende aanbieders zal een raamovereenkomst worden gesloten. De gemeenten nemen een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze

voorlopige gunning kunnen de winnende inschrijvers geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralsnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde(n) worden opgenomen. Voor deze inschrijver bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn die hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan de gemeente.

6.7 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente, zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.