



Europese aanbesteding 2022 Hulpmiddelen

Beschrijvend document

Intern kenmerk: **SWF 21096**

*Gemeente Súdwest-Fryslân,
Datum: 22 februari 2022*

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 4

Hoofdstuk 1	Beschrijving Opdracht	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Gemeente Súdwest-Fryslân.....	6
1.3	Inhoud en omvang van de Opdracht	6
1.4	Doelstelling van de aanbesteding	6
1.5	Maatschappelijk verantwoord ondernemen - Duurzaamheid en Social Return ..	7
1.6	De looptijd van de Overeenkomst.....	7
1.7	Openbare aanbesteding	8
1.8	Clustering van opdrachten in één opdracht	8
1.9	Wachtkamerovereenkomst	8
1.10	Regeling verwerking persoonsgegevens	9
Hoofdstuk 2	Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Keuze aanbestedingsprocedure.....	10
2.2	Communicatie	10
2.3	Eventuele storings TenderNed	10
2.4	Planning.....	11
2.5	Het stellen van vragen/klachten indienen over het Beschrijvend document met bijlagen	11
2.5.1	Het stellen van vragen.....	11
2.5.2	Een klacht indienen	12
2.6	Uiterste termijn voor Inschrijving.....	13
2.7	Inschrijving	13
2.7.1	Algemeen	13
2.7.2	Inschrijven als Combinatie.....	13
2.7.3	Eventuele inzet van Onderaannemers	14
2.7.4	Inschrijven met beroep op Derde(n)	14
2.7.5	Mededinging	15
2.8	Bij Inschrijving in te dienen documenten.....	15
2.9	Overige voorwaarden voor Inschrijving.....	15
2.10	Beoordeling Inschrijvingen op de minimumeisen, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria	17
2.11	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	17
2.12	Definitieve gunning en implementatie	18
2.13	Inschrijfvergoeding	19
Hoofdstuk 3	Minimumeisen en geschiktheidseisen	20
3.1	Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)	20
3.2	Uitsluitingsgronden	21
3.3	Geschiktheidseisen.....	21

3.3.1	Beroepsbevoegdheid	22
3.3.2	Financiële en economische draagkracht	22
3.3.3	Technische en beroepsbekwaamheid	24
Hoofdstuk 4	Uitvoeringseisen	26
Hoofdstuk 5	Beoordelingssystematiek en gunningscriteria	40
5.1	Methodiek	40
5.2	Uitsluiting.....	41
5.3	Gunningscriterium en wijze van beoordelen	41
5.3.1	Subgunningscriteria Kwaliteit	41
5.3.2	Inschrijving beoordelen op de subgunningscriteria.....	43
5.3.3	Beoordeling Inschrijving op subgunningscriteria door beoordelingsteam	43
5.3.4	Rapportcijfermethodiek voor het onderdeel Kwaliteit	44
5.3.5	Subgunningscriterium Prijs	45
5.3.6	Plenaire evaluatie beoordelingsteam	46
5.3.7	Overzicht puntenscores en ranking.....	46
5.3.8	Eventuele gelijke totaalscore	46
	Overzicht Bijlagen en (Inschrijf)formulieren	47

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden bepaalde begrippen met een hoofdletter geschreven; deze worden hieronder gedefinieerd.

Aanbestedende dienst	Gemeente Súdwest-Fryslân.
Algemene voorwaarden	De algemene voorwaarden van Gemeente Súdwest-Fryslân voor Leveringen en Diensten zoals opgenomen in Bijlage 9 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016.
Beschrijvend document	Dit document, met bijlagen, waaronder tevens begrepen de nota's van inlichtingen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een Inschrijver vormen en in die hoedanigheid gezamenlijk een Inschrijving indienen. Ieder lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst.
Derde	Een aanbieder waarop de Inschrijver bij Inschrijving een beroep doet om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen en die ter nakoming daarvan door de Hoofdaannemer ingezet wordt bij de uitvoering van de Opdracht.
Eigen verklaring (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Inschrijfformulier A van dit Beschrijvend Document.
Gemeente	Gemeente Súdwest-Fryslân.
Gunning	Opdrachtverlening, tevens de aanvaarding van het aanbod (Inschrijving) als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.
Gunningsbeslissing	Mededeling waarbij de Gemeente bekend maakt aan welke Inschrijver zij voornemens is de Opdracht te gunnen. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt. De Gunningsbeslissing houdt niet de aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver (al dan niet zijnde een Combinatie) die Inschrijft met een beroep op een of meer Derde(n) en/of anderszins een of meer Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een aanbieder die meedingt in deze aanbestedingsprocedure
Inschrijving	Het aanbod van de Inschrijver met bijlagen.

Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Offerteaanvraag, waarin in ieder geval de doorgeïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen. Er kunnen meerdere Nota's van inlichtingen worden gepubliceerd.
Onderaannemer	Een ondernemer die door de Hoofdaannemer ingezet zal worden voor de uitvoering van onderdelen van de Opdracht.
Opdracht	De overeenkomst die als gevolg van deze aanbesteding tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de Gemeente.
Opdrachtgever	Gemeente Súdwest-Fryslân.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Programma van Eisen	Document waarin alle vereisten staan waaraan de prestatie van de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht tenminste moet voldoen.
Social Return	Investering in maatschappelijk verantwoord ondernemen overeenkomstig de zogeheten Friese eis, zoals opgenomen in bijlage 4.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met een niet gegunde Inschrijver op grond waarvan de Gemeente zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht kan laten uitvoeren door de partij die als tweede in rang is geëindigd dan wel, na 12 maanden, door de hoogst gerangschikte niet gegunde Inschrijver die ook dan akkoord is met deze Wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 1 Beschrijving Opdracht

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document is opgesteld voor de Europese openbare aanbesteding van de Gemeente Súdwest-Fryslân voor Hulpmiddelen. De verstrekking van hulpmiddelen vloeit voort uit de Wmo 2015.

1.2 Gemeente Súdwest-Fryslân

De Gemeente Súdwest-Fryslân (SWF) bestaat uit 6 steden en 89 dorpen. Het is de grootste Gemeente van Nederland in oppervlakte. Qua aantal inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000) is SWF de tweede gemeente van Fryslân. Meer informatie over de gemeente SWF vindt u op [deze website](http://www.sudwestfryslan.nl) (www.sudwestfryslan.nl).

1.3 Inhoud en omvang van de Opdracht

Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de overeenkomst voor de Hulpmiddelen per 1 april 2022. Hulpmiddelen zoals rolstoelen, scootmobielen en driewiel fietsen zijn voor mensen met een lichamelijke aandoening essentieel om zo goed en zelfstandig mogelijk te kunnen meedoen. De voorziene startdatum van de Opdracht is evenwel 1 november a.s. Met de huidige leverancier Medipoint is een overbruggingsovereenkomst afgesloten voor de periode van 1 april a.s. tot aan de startdatum van de nieuwe Raamovereenkomst.

De Opdracht betreft het huren, (na)aanpassen, onderhouden en repareren van hulpmiddelen. De Opdracht omvat de inzet van nieuw in te zetten hulpmiddelen en elke vervanging, die onder de nieuwe Raamovereenkomst komen te vallen.

Het uitstaande huurbestand per 1 december 2021 van de gemeente, zoals ter indicatie vermeld in bijlage 1, bestaande uit ca. 1650 hulpmiddelen, is momenteel ondergebracht bij een drietal leveranciers, namelijk:

- | | | |
|----|------------|--------------|
| 1. | Welzorg: | 272 middelen |
| 2. | Kersten: | 390 middelen |
| 3. | Medipoint: | 988 middelen |

In Bijlage 1 is eveneens het aantal verstrekkingen vermeld van oktober 2019 t/m september 2021.

Betreffende parken blijven bij de huidige leveranciers ondergebracht en zullen middels een sterfhuisconstructie afgebouwd worden. Elke vervanging zal vervolgens onder de nieuwe overeenkomst komen te vallen.

Eenvoudige hulpmiddelen, zoals douche- en toilethulpmiddelen, met een netto aanschafwaarde BCP minus korting) tot € 500,00 exclusief BTW worden in principe niet door de gemeente in bruikleen verstrekt en kunnen door de gemeente separaat/elders aangeschaft worden en aan de klant verstrekt worden.

Het aantal te verstrekken hulpmiddelen per categorie is niet eenduidig vooraf vast te stellen. Er dient te worden afgegaan op ervaringscijfers uit het verleden, aangevuld met interne en externe beïnvloedingsfactoren zoals verandering van beleid van de gemeente en de vergrijzing. Aan de informatie over de aantallen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen kunnen geen afnamegaranties worden ontleend.

1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Met de aanbesteding wil de gemeente bereiken dat zij voor inwoners met een indicatie voor een hulpmiddel zorgdraagt voor een kwalitatief goed en duurzaam hulpmiddel voor een marktconforme prijs.

1.5 Maatschappelijk verantwoord ondernemen - Duurzaamheid en Social Return

Duurzaamheid

De gemeente Súdwest-Fryslân wil een duurzame gemeente worden. Dat betekent uiteindelijk geheel fossielvrij en circulair. De hulpmiddelenmarkt kenmerkt zich al door een hoge mate van hergebruik en daarmee van circulariteit. Aanvullend hierop zijn uitvoeringseisen t.a.v. duurzaamheid opgenomen.

Social return

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: ‘iets teruggeven aan de samenleving’ en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Deze aanbesteding is door Opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op Opdrachtnemer. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning, minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht- die hij uit deze opdracht genereert - aan te wenden in het kader van Social Return.

Op [deze website](#)¹ staat aanvullende informatie over Social Return:

1. Inleiding Social Return
2. Doelgroep Social Return
3. Duur van het Social Return traject
4. Globaal Plan van Aanpak
5. Vormen van invulling Social Return
6. Definities
7. Ondersteunende instrumenten
8. Rapporteren
9. Niet nakomen van verplichting
10. Contactgegevens

Het aanleveren van een globaal plan van aanpak

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient binnen 2 weken na definitieve gunning een plan van aanpak Social Return in te dienen.

Contactgegevens (uitsluitend voor tijdens de opdrachuitvoering)

Coördinatiepunt SROI Fryslân	
Website:	www.sroifryslan.nl
E-mail:	info@sroifryslan.nl
Telefoon:	06-50050149

Uiteraard kunt u bij vragen over de voorwaarden Social Return ook rechtstreeks contact opnemen met de Opdrachtgever. Zie ook <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/>.

Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund, is deze verplicht binnen 7 dagen na gunning contact op te nemen met de contactpersoon van de Gemeente. De naam en contactgegevens worden uiterlijk na het voornemen tot gunning verstrekt aan de Inschrijver aan wie de gemeente dan voornemens is om te gunnen.

1.6 De looptijd van de Overeenkomst

De opdracht kent een initiële looptijd van 3 jaren en 2 maanden, ingaand op 1 november 2022, en aldus eindigend op 31 december 2025. De gemeente is bevoegd de opdracht maximaal tweemaal

¹ Mocht de link niet werken: <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/>

met twee jaar onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen, tenzij gemeente opdrachtnemer uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk informeert dat de opdracht niet wordt verlengd. De reden dat de gemeente een overeenkomst voor maximaal (afgerond) 7 jaar wenst aan te gaan is om stabiliteit voor burgers, opdrachtnemer en opdrachtnemer te creëren, met als beoogd resultaat een betere en constantere dienstverlening.

1.7 Openbare aanbesteding

Gezien de omvang van de opdracht is er een Europese aanbestedingsplicht. Het aantal aanbieders dat doorgaans inschrijft op vergelijkbare aanbestedingen is relatief beperkt, zodat de gemeente heeft gekozen voor een openbare aanbesteding. Hetgeen wil zeggen dat elke gegadigde partij die meent te voldoen aan de eisen en voorwaarden, kan inschrijven.

1.8 Clustering van opdrachten in één opdracht

Er wordt bewust geen onderscheid gemaakt in percelen onder de volgende motivering:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB bedrijven.

De gemeente hanteert voor de gehele opdracht een gelijke bekostigingsmethodiek en gunningscriteria. Het onderscheidend vermogen bij de inrichting van meerdere percelen zou hierbij niet verschillen per perceel en er zou ook niet per perceel een andere markt worden aangesproken. De markt kenmerkt zich door de aanwezigheid van grote landelijke spelers die op hun beurt ook kleinere lokale aanbieders contracteren voor de uitvoering. Een deel van de opdracht in een apart perceel onderbrengen heeft het risico dat er geen of onvoldoende inschrijvingen op komen.

b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de gemeente en de ondernemer.

Het opdelen van de opdracht in twee percelen zou leiden tot minder efficiëntie; dit zou tot hogere kosten kunnen leiden. En kostenbeheersing is een belangrijke doelstelling in deze aanbesteding. Het onderbrengen van de huur van hulpmiddelen in één opdracht heeft een financieel voordeel. De overheadkosten kunnen over een groter volume verdisconteerd worden. Te kleine percelen zijn naar het oordeel van de gemeente financieel niet interessant voor de leveranciers vanwege de dekking voor overhead en maakt het investeren moeilijker. Gezien de omvang van de marktpartijen wordt de kring van geïnteresseerde partijen bovendien niet vergroot wanneer de Opdracht zou worden opgesplitst in meerdere percelen.

1.9 Wachtkamerovereenkomst

Er is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de Opdracht gegund, de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze tweede partij wordt volgens het concept als opgenomen in Bijlage 10 een Wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze tweede partij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Raamovereenkomst met de betreffende Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te verstrekken aan de opvolgende Inschrijver (de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan), overeenkomstig diens Inschrijving.

De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de betreffende Opdrachtnemer(s). Na de periode van 12 maanden kan aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de Raamovereenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de Gemeente hetzelfde vragen aan nummer drie.

1.10 Regeling verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever geen gegevensverwerking uitbesteedt, is er geen Verwerkerovereenkomst nodig. Wel wenst de Gemeente met Opdrachtnemer afspraken vast te leggen over o.a.:

- Verwerken Persoonsgegevens
- Exporteren Persoonsgegevens
- Geheimhouding
- Datalekken
- Aansprakelijkheid
- Teruggave Persoonsgegevens en bewaartermijn.

Zie Bijlage 5 voor de concept Regeling hiervoor.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Gezien de aard van de opdracht en de geraamde opdrachtwaarde is gekozen voor een Europese aanbesteding.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend elektronisch plaats via TenderNed (zie nader www.tenderned.nl).

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). De Gemeente is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>). Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal inschrijven', zoals opgenomen in de documenten in TenderNed.

Mocht TenderNed onverhoopt niet functioneren en is er in verband met termijnen dringend contact met de Gemeente nodig, dan kunt u uitsluitend via inkoop@sudwestfryslan.nl contact opnemen.

Het is verder niet toegestaan functionarissen van, of ingehuurde externe(n) door de Gemeente in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Gemeente zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Eventuele mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

2.3 Eventuele storingen TenderNed

De Gemeente behoudt zich het recht voor de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient de Gemeente onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien de Gemeente de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan de Gemeente de termijn verlengen.

Indien een storing van TenderNed tijdige Inschrijving aantoonbaar onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:

- a) de Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij de Gemeente via inkoop@sudwestfryslan.nl; en
- b) de Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij de Gemeente; én
- c) de Gemeente vaststelt dat de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b.

Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn Inschrijving zodanig dat de Gemeente de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen. Andere dan elektronische middelen kunnen gebruikt worden om de Inschrijving in te dienen.

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn. Inschrijvers worden daarom geadviseerd om ruim voor het verstrijken van de uiterste termijn voor Inschrijven, hun Inschrijving in te dienen. De Gemeente kan/zal niet eerder kennisnemen van de Inschrijvingen dan na het verstrijken van het uiterste termijn voor Inschrijving.

2.4 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de Gemeente het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Dat geldt ook voor de beoogde datum voor Gunning van de Opdrachten en start van de implementatie. Ingeval van vertraging in de procedure kan Gunning later plaatsvinden dan voorzien en zal, omdat de Opdracht aanvangt op 1 november 2022, de termijn voor implementatie van de Opdracht korter zijn. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Datum
Publicatie bestek	22-2-2022
Uiterste indiendatum vragen	14-3-2022
Publicatie 1 ^e Nota van inlichtingen	31-3-2022
Uiterste indiendatum eventuele vervolgvragen	8-4-2022
Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen	20-4-2022
Uiterste termijn voor Inschrijving	13.00 uur woensdag 11-5-2022
Mededeling van de Gunningsbeslissing	9-6-2022
Gunning en start implementatie Opdracht	30-6-2022
Aanvang Opdracht	1-11-2022

2.5 Het stellen van vragen/klachten indienen over het Beschrijvend document met bijlagen

2.5.1 Het stellen van vragen

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van bezwaren. Deze dienen te worden gesteld met behulp van het 'Format vragen gegadigden'), dat als Bijlage 11 is bijgevoegd. Dit vragenformulier dient tijdig (zie planning) via TenderNed te worden ingediend. De tijdig gestelde vragen en aan de orde gestelde bezwaren zullen geanonimiseerd beantwoord worden in op TenderNed te publiceren nota's van inlichtingen, waarbij de vragen voor een volgende nota van inlichtingen betrekking dienen te hebben op antwoorden in de voorgaande nota('s) van inlichtingen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van TenderNed en de daarop gepubliceerde nota's van inlichtingen.

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning) op de hoogte te stellen van bezwaren tegen, of onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden over de aanbestedingsprocedure, de Opdracht, of de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde(n) nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later alsnog tegen op te komen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Met indiening van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de procedure, de Opdracht en de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen en de inhoud van de nota's van inlichtingen.

Inschrijver kan de Gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota('s) van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming als bedoeld in artikel 2.53 lid 2 Aw. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als de Gemeente eveneens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als de Gemeente daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle Inschrijvers, legt de Gemeente de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de nota van inlichtingen; of, de vraag wordt niet in de nota van inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kan Inschrijver ook suggesties doen voor de inhoud van de als Bijlage 8 bijgevoegde conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden (Bijlage 9). Deze worden tevens beantwoordt in de nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen staat de inhoud van de conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden definitief vast.

Wanneer een Inschrijver wel een vraag heeft gesteld of bezwaar heeft gemaakt en de Inschrijver het niet eens is met de reactie daarop, dan dient de Inschrijver vóór de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken, bij gebreke waarvan zijn recht om nog bezwaar te maken komt te vervallen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en bezwaren die later dan de uiterste termijnen zoals hiervoor beschreven datum worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen, tenzij de Gemeente van mening is dat beantwoording hiervan dermate essentieel is dat dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

2.5.2 Een klacht indienen

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van de Gemeente: ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke melding aan de Gemeente van een Inschrijver waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

In de klacht dient ook een voorstel te zijn opgenomen hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door een functionaris die beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en die niet betrokken is bij onderhavige aanbesteding.

De klachtenfunctionaris zal de klacht in behandeling nemen en zal de klager in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht. Na onderzoek van de klacht door de klachtenfunctionaris zal de Gemeente besluiten of zij naar aanleiding daarvan maatregelen treft en/of de klacht afwijst. Van dit besluit zal de Gemeente de klager schriftelijk op de hoogte stellen.

Mocht de klager het niet eens zijn met de beslissing van de klachtencommissie van de Gemeente dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. De Gemeente is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.6 Uiterste termijn voor Inschrijving

Inschrijven kan tot uiterlijk tot de in paragraaf 2.4 vermelde datum en tijdstip. Te laat ingediende Inschrijvingen zullen niet in behandeling worden genomen. De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening. De inschrijvers worden verzocht ruim voor de uiterste termijn de in te dienen (onderdelen van de) inschrijving te uploaden.

De tijdig ingediende inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van Inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt met daarin een opsomming van de Inschrijvers van wie een Inschrijving is ontvangen. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt via TenderNed bekendgemaakt.

2.7 Inschrijving

2.7.1 Algemeen

Een ondernemer kan slechts éénmaal Inschrijven (hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in Combinatie met andere ondernemers zoals hierna bedoeld). Een Inschrijver mag daarnaast niet ook nog als Onderaannemer of Derde deelnemen in het samenwerkingsverband van een andere Inschrijver. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving (van de ondernemer die, naast zelfstandig of als Combinatie, tevens als Onderaannemer/Derde van een andere Hoofdaannemer/Combinatie deelneemt) als ongeldig terzijde worden geschoven. De Inschrijving van de Hoofdaannemer of Combinatie (waaronder de betreffende ondernemer tevens als Onderaannemer/Derde deelneemt) zal wel worden beoordeeld.

Een ondernemer mag wel uitsluitend als Onderaannemer of Derde deelnemen van meerdere Inschrijvers. Het voorgaande geldt ook voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan Inschrijven als zelfstandig Inschrijver of in Combinatie met andere ondernemers, tenzij die ondernemingen uit dezelfde groep aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk Inschrijven als Combinatie of in de vorm Hoofdaannemer-Onderaannemer/Derde.

In § 2.8 zijn de formulieren vermeld die bij Inschrijving ingediend dienen te worden.

2.7.2 Inschrijven als Combinatie

Inschrijvers kunnen er voor kiezen om als Combinatie in te schrijven, indien ondernemingen zelfstandig niet in staat zijn te voorzien in de uit te voeren Opdracht, dan wel zelfstandig niet aan de geschiktheidseisen kunnen voldoen.

Indien als Combinatie wordt Ingeschreven dient daarvan opgave te worden gedaan in Inschrijfformulier F ('Inschrijfformulier algemeen) en dient tevens door ieder lid van de Combinatie in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) te worden voor welk onderdeel van de Opdracht het betreffende lid wordt ingezet en welk lid de rol van 'leider' van de Combinatie is.

Laatstbedoelde lid van de Combinatie wordt beschouwd als penvoerder van de Combinatie. De penvoerder is de contactpersoon van de Combinatie voor de Gemeente gedurende de aanbestedingsprocedure en voor Opdrachtgever tijdens de uitvoeringsfase en is in die hoedanigheid bevoegd de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen (zie hierover meer § 3.1). Het Uniforme Europese aanbestedingsdocument is als Inschrijfformulier B toegevoegd.

Elk lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

Het tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na Gunning) aanvullen dan wel vervangen van (een lid van) de Combinatie met nieuwe (aanvullende/vervangende) leden van de Combinatie is uitsluitend mogelijk:

- (a) met uitdrukkelijke schriftelijke voorafgaande toestemming van de Gemeente;
- (b) voor zover geen uitsluitingsgrond op het nieuwe lid van de Combinatie van toepassing is;
- (c) een gebiedsdekkend aanbod verzekerd blijft; en
- (d) met de aanvulling/vervanging de opdrachtuitvoering niet wezenlijk gaat afwijken ten opzichte van de inschrijving.

Voor zover een lid van de Combinatie wordt vervangen, waarop ten tijde van Inschrijving een beroep is gedaan (voor zover mogelijk) om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen van § 3.3, geldt daarnaast dat vervanging enkel mogelijk is ingeval de vervanger ook ten minste voldoet aan het geschiktheids criterium/de geschiktheids criteria waarvoor bij Inschrijving op het te vervangen lid van de Combinatie een beroep is gedaan.

2.7.3 Eventuele inzet van Onderaannemers

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht Onderaannemers inzetten. Kritische opdrachtonderdelen zoals de regie, aansturing, en planning dient Inschrijver evenwel zelf uit voeren. Een Onderaannemer dient te voldoen aan alle minimumeisen en geschiktheids criteria én de Onderaannemer dient de Opdracht geheel conform de Inschrijving van Inschrijver/Opdrachtnemer uit te voeren. Opdrachtnemer dient Onderaannemer's conformiteit aan de eisen, criteria en Inschrijving schriftelijk aan te tonen aan de Gemeente als onderdeel van het verzoek om deze Onderaannemer in te mogen zetten. Inschrijver blijft bij de inzet hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige uitvoering van de Opdracht.

Indien Inschrijver gebruik maakt van Onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II.D van het UEA voor zover daar - gelet op de omvang van het samenwerkingsverband/netwerk - ruimte voor is. Inschrijver dient hiervan in ieder geval opgave te doen in Inschrijfformulier F ('Inschrijfformulier algemeen').

Het tijdens de uitvoering van de Opdracht aanvullen of vervangen van Onderaannemers is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke instemming door Opdrachtgever. Op een dergelijke nieuwe Onderaannemer mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn en een gebiedsdekkend ondersteuningsaanbod moet verzekerd blijven.

Het tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na Gunning) aanvullen dan wel vervangen van Onderaannemers door nieuwe (aanvullende/vervangende) Onderaannemers is uitsluitend mogelijk:

- (a) met uitdrukkelijke schriftelijke voorafgaande toestemming van de Gemeente;
- (b) voor zover geen uitsluitingsgrond op het nieuwe lid van de Combinatie van toepassing is;
- (c) een gebiedsdekkend aanbod verzekerd blijft; en
- (d) met de aanvulling/vervanging de opdrachtuitvoering niet wezenlijk gaat afwijken ten opzichte van de inschrijving.

2.7.4 Inschrijven met beroep op Derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) Derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen van § 3.3.

Een beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert eveneens als een beroep op een Derde.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de draagkracht/bekwaamheid van een Derde, dient (/dienen de middelen van) deze Derde ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de werkzaamheden waarvoor bij Inschrijving een beroep op de draagkracht/bekwaamheid is gedaan. (zie nader § 3.3).

Het vervangen van een Derde tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na gunning) is enkel mogelijk:

- (a) met uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever;
- (b) indien geen uitsluitingsgrond op de vervanger van toepassing is;
- (c) een gebiedsdekkend aanbod verzekerd blijft; en
- (d) de vervanger ook ten minste voldoet aan het geschiktheids criterium/de geschiktheids criteria waarvoor bij Inschrijving een beroep op de te vervangen Derde is gedaan.

2.7.5 Mededinging

Inschrijvers dienen de mededingingsregels (artikel 6 en/of 24 Mw) in acht te nemen. Samenwerking tussen aanbieders kan hiermee op gespannen voet staan.

Samenwerking kan echter ook een positieve bijdrage leveren aan de mededinging; bijvoorbeeld indien de samenwerkende aanbieders geen concurrenten van elkaar zijn (omdat zij bijvoorbeeld verschillende soorten hulpmiddelen bieden die complementair zijn), dan wel zij individueel niet in staat zijn de opdracht zelfstandig uit te voeren, dan wel indien zij een gezamenlijk marktaandeel hebben van 10% of kleiner, dan wel aangetoond kan worden dat de voordelen van de samenwerking opwegen tegen de nadelen van de mededingingsbeperking.

Voor inschrijven in samenwerking met andere aanbieders:

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-9223.html> (zijnde de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013. Zie in dit verband ook de Handleiding Combinatieovereenkomsten van het ministerie van Economische Zaken van April 2015, publicatienummer 84413).

2.8 Bij Inschrijving in te dienen documenten

De volgende documenten dienen uiterlijk op het in § 2.4 en § 2.6 genoemde tijdstip ingediend te worden:

Inschrijfformulier A	UEA (+ uittreksel(s) KvK)
Inschrijfformulier B	Referentie- en tevredenheidsverklaring
Inschrijfformulier C	Opgaaf solvabiliteit
Inschrijfformulier D	Inschrijving Kwaliteit
Inschrijfformulier E	Inschrijving Prijs
Inschrijfformulier F	Inschrijfformulier algemeen

Het is aan te bevelen om tijdig kennis te nemen van de gevraagde informatie in bovenstaande formulieren en paragrafen. Mochten er onduidelijkheden in staan, dan kunnen er tijdig vragen over worden gesteld die dan via een Nota van inlichtingen zullen worden beantwoord.

2.9 Overige voorwaarden voor Inschrijving

1. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn Inschrijving ten minste 3 maanden na de uiterste termijn voor Inschrijving gestand te doen. Gedurende deze periode kan de Inschrijver zijn Inschrijving dus niet herroepen.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, stemmen de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend, reeds hierbij voor alsdan in met een verlengde gestanddoeningstermijn tot 4 weken na de datum waarop de voorzieningenrechter vonnis heeft gewezen. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2. *Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht*

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door Inschrijving verklaart Inschrijver hiermee rekening te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid> en <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>

3. *Nederlandse taal en rechtsgeldige ondertekening*

Alle bij de Inschrijving in te dienen documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Uitsluitend ingeval die documenten in origineel zijn opgesteld in een andere taal, mogen deze in een andere taal worden verstrekt, mits vergezeld van een door een erkend vertaalbureau opgestelde vertaling in het Nederlands.

Voor zover documenten van de Inschrijving (als bedoeld in § 2.8) voorzien zijn van een ruimte voor ondertekening, dienen die, op straffe van uitsluiting, rechtsgeldig ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver. De bevoegdheid tot rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Blijkt die bevoegdheid tot vertegenwoordiging daar niet uit, dan dient tevens bij Inschrijving een of meer volmachten te worden gevoegd waaruit die bevoegdheid wel blijkt. Ingeval van Inschrijving als Combinatie zie voor wat betreft rechtsgeldige ondertekening ook nog § 3.1.

4. *Varianten, manipulatie, voorbehouden en algemene voorwaarden*

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Datzelfde geldt voor voorwaardelijke Inschrijvingen, Inschrijvingen waarin voorbehouden worden gemaakt, alsmede voor manipulatieve Inschrijvingen, waarmee onder meer maar niet uitsluitend wordt bedoeld een Inschrijving die op zodanige wijze is ingericht dat daarmee het maximale aantal punten wordt behaald, terwijl de betreffende Inschrijving in essentie niet kan worden beschouwd als de Inschrijving met de beste-prijskwaliteitverhouding (BPKV).

Uitsluitend de Algemene voorwaarden van de Gemeente zijn van toepassing op de Overeenkomst. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht en leidt daarom niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend

schrijven en/of inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, kan wel leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

5. *Dwingend gebruik format*

Bij dit Beschrijvend document zijn formulieren verstrekt als bijlage die Inschrijvers dienen te gebruiken voor de indiening van hun Inschrijving (zie § 2.8). Deze formulieren zijn bedoeld om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De formats dienen als dwingend voorgeschreven format voor indiening van de Inschrijving. Afwijking kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

6. *Akkoordverklaring*

Door indiening van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de aanbestedingsprocedure, de Opdracht en met de inhoud van dit Beschrijvend document met bijlagen en gepubliceerde nota's van inlichtingen.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen op de minimumeisen, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria

Als is gebleken dat de Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is, en ook voldoet aan geschiktheidseisen, dan wordt deze op de onderdelen Kwaliteit en Prijs beoordeeld.

Op Inschrijfformulier D (inschrijving Kwaliteit) dienen alle subgunningscriteria te worden beantwoord. Op Inschrijfformulier E (Prijs) dient voor alle categorieën een tarief dan wel percentage te worden ingevuld en dient andere gevraagde informatie te worden verstrekt. Negatieve prijzen of 'nulprijzen' zijn niet toegestaan, mochten deze toch voorkomen, dan leidt dit tot uitsluiting.

Inschrijfformulier D (Inschrijving Kwaliteit) zal worden verstrekt aan de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie krijgt pas na afronding van de beoordeling inzicht in de aangeboden tarieven. Na afronding van deze beoordeling, worden de behaalde punten op het onderdeel Prijs toegevoegd aan het score-overzicht zodat per Inschrijver inzichtelijk wordt hoeveel punten op de onderdelen Kwaliteit, Prijs en in totaal zijn behaald. Aldus wordt de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) bepaald. Zie verder hoofdstuk 5.

De stappen van het beoordelingsproces van minimumeisen, geschiktheidseisen en gunningscriteria kunnen overigens (deels) parallel worden doorlopen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.11 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver wiens Inschrijving als de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) is gekwalificeerd. Alvorens tot gunning over te gaan, doet de Gemeente eerst mededeling van de Gunningsbeslissing. Deze zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend gemaakt worden via TenderNed. De Gemeente neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.130 Aw in acht.

De Gemeente zal de door Inschrijver verstrekte Inschrijving vertrouwelijk behandelen. De Gemeente wijst er op dat ter motivering van de Gunningsbeslissing wel enige (andere) informatie uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt om te voldoen aan de wettelijke verplichting om de kenmerken en relatieve voordelen van de voorgenomen winnende Inschrijving bekend te maken. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke

informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan de Gemeente een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar(s).

De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Hieraan kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen door de Gemeente, om Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de Gunningsbeslissing de gelegenheid te geven op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van mededeling van de Gunningsbeslissing op TenderNed.

Iedere Inschrijver die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen een (rechtsbeschermings)termijn van twintig (20) kalenderdagen na de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De Gemeente dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar inkoop@sudwestfryslan.nl.

Inschrijvers die niet tijdig een kort geding aanhangig hebben gemaakt zijn niet-ontvankelijk in hun vorderingen. Zij kunnen dan niet meer opkomen tegen de Gunningsbeslissing. Het staat de Gemeente dan vrij om tot Gunning van de Opdracht over te gaan. Indien wel tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot Gunning van de Opdracht dan na uitspraak van de voorzieningenrechter.

De Inschrijvers aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te Gunnen, zullen ter gelegenheid van de mededeling van de Gunningsbeslissing verzocht worden om binnen 7 kalenderdagen na het verzoek van de Gemeente de bewijsmiddelen als bedoeld in hoofdstuk 3 in te dienen via TenderNed. De Gemeente behoudt zich het recht voor de bewijsmiddelen voorafgaand aan de mededeling van de Gunningsbeslissing op te vragen en te beoordelen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen voornoemd binnen 5 werkdagen na het daartoe gerichte verzoek van de Gemeente te overleggen.

2.12 Definitieve gunning en implementatie

De Gemeente gaat niet eerder tot gunning van de Opdracht over dan nadat de rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen is verstreken en een eventueel vonnis in kort geding geen aanleiding geeft om terug te komen op een of meer Gunningsbeslissingen.

Gunning geschiedt door middel van een separate mededeling via TenderNed en houdt de aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217 lid 1 BW. Ondertekening van de overeenkomsten is vervolgens een formaliteit waaraan Opdrachtnemers op eerste verzoek van de Gemeente zullen meewerken.

Na Gunning dienen Opdrachtnemers de verplichtingen voortvloeiende uit de (door Gunning tot stand gekomen) overeenkomst zodanig te implementeren dat meteen vanaf de eerste dag volledig conform de eisen en uw Inschrijving kan worden gestart.

De Gemeente is niet verplicht om een Opdracht te Gunnen. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tussentijds te beëindigen of op te schorten. Met uitzondering van de situatie waarin het tot een Inschrijving is gekomen, dan wel de aanbestedingsprocedure eerst na Nota van Inlichtingen wordt ingetrokken (in welk geval de Gemeente een passende vergoeding zal aanbieden), hebben Inschrijvers op generlei wijze recht op een tegemoetkoming in de door hen gemaakte of te maken kosten, noch aanspraak op schadevergoeding uit welke hoofde dan ook.

2.13 Inschrijvergoeding

Door de Gemeente worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

Hoofdstuk 3 Minimumeisen en geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde minimumeisen, behoudt de Gemeente zich, tenzij hieronder uitdrukkelijk anders vermeld, het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient met behulp van het bijgevoegde Inschrijfformulier A ('Eigen verklaring - UEA') zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A).

Inschrijver verklaart door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA dat geen van de in het UEA van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, alsmede te voldoen aan de geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de nota('s) van Inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria'. Daarmee wordt bedoeld de 'geschiktheidseisen' van § 3.3.

Het voorgaande geldt ook ingeval van Inschrijving als Combinatie, dan wel met een beroep op een of meer Derde(n).

Ingeval van Inschrijving met een beroep op een Derde als bedoeld in § 2.7.4 (om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria als bedoeld in § 3.3), dient Inschrijver dat aan te geven bij Deel IIC van het UEA en dient van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan, een (bij Deel IIA, IIB en IIIA t/m IIIC) ingevuld en (bij Deel VI) rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier A ('UEA') ingediend te worden bij Inschrijving.

Ingeval van inschrijving in Combinatie dient van elk lid van de Combinatie een volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA ingediend te worden bij Inschrijving en dient ieder lid van de Combinatie bij Deel IIA ('Wijze van deelneming') van het UEA opgave te doen van zijn rol binnen de Combinatie en de identiteit van de overige leden van de Combinatie te vermelden.

Het lid van de Combinatie dat de rol van 'leider' van de combinatie heeft, wordt beschouwd als penvoerder van de Combinatie. De penvoerder is de contactpersoon van de Combinatie voor de Gemeente gedurende de aanbestedingsprocedure en van Opdrachtgever gedurende de uitvoeringsfase en is in die hoedanigheid bevoegd de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Door ondertekening van het UEA, die door ieder lid van de Combinatie dient te worden ingediend bij Inschrijving, verklaart ieder lid van de Combinatie zich met deze vertegenwoordigingsbevoegdheid van de penvoerder namens (de leden van) de Combinatie akkoord. Dit betekent ook dat de overige door de Combinatie bij de inschrijving in te dienen documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden ondertekend kunnen worden door uitsluitend de penvoerder.

Van de bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten Onderaannemers (niet zijnde een Derde) hoeft bij Inschrijving geen Eigen Verklaring (UEA) ingediend te worden. Opgave daarvan dient uitsluitend te geschieden met behulp van Inschrijfformulier F ('Opgave inschrijvingsvorm').

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring (UEA) ziet op de uitsluitingsgronden. Deze hebben - kort gezegd - betrekking op de integriteit van de Inschrijver (elk lid van de Combinatie, een Derde en Onderaannemer). Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat de in het UEA van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver, een lid van de Combinatie of een Derde, volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Gemeente behoudt zich het recht voor niet tot uitsluiting over te gaan in de gevallen als bedoeld in artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Bewijsstukken - eerst na verzoek van Gemeente

De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij Inschrijving al ingeleverd te worden. Uitsluitend de Inschrijvers aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen (Gunningsbeslissing) dienen binnen 5 werkdagen na een daartoe gericht verzoek van de Gemeente de bewijsmiddelen van artikel 2.89 sub 1 t/m 3 Aanbestedingswet 2012 te verstrekken via TenderNed. Het betreffen de navolgende bewijsmiddelen:

- A. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- B. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- C. Een verklaring van de belastingdienst (dat inschrijver zijn verplichtingen met betrekking tot verschuldigde belastingen en sociale zekerheidspremies te betalen is nagekomen), die op de uiterste termijn voor Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op! Voor sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen geldt een lange aanvraagtermijn. Met de aanvraag van de GVA dient bijvoorbeeld rekening te worden gehouden met een aanvraagtermijn van acht weken.

Voor zover Ingeschreven is als Combinatie geldt het voorgaande voor ieder lid van de Combinatie en dienen binnen de gestelde termijn de bewijsstukken van elk lid van de Combinatie overgelegd te worden via TenderNed. Hetzelfde geldt indien bij Inschrijving een beroep op een of meer Derde(n) is gedaan. Ook daarvan dienen binnen de gestelde termijn de bewijsstukken aangeleverd dienen te worden via TenderNed.

Van de Onderaannemers hoeft bij Inschrijving geen Eigen Verklaring (UEA) ingediend te worden. Op een Onderaannemer mag echter evenmin een uitsluitingsgrond zoals hiervoor bedoeld van toepassing te zijn. De Gemeente behoudt zich het recht voor opgegeven Onderaannemers te toetsen op de uitsluitingsgronden en hiertoe een Eigen Verklaring en/of bewijsmiddelen op te vragen. Een Onderaannemer waarop een of meer uitsluitingsgronden van toepassing is, dient vervangen te worden door een Ondernemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Zie voor vervanging van een Onderaannemer tevens § 2.7.3.

3.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande minimumeisen wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde minimumeisen, komt Inschrijver niet voor Gunning van een Opdracht in aanmerking en volgt uitsluiting van verdere deelname.

Voor zover een Combinatie niet zelfstandig kan voldoen aan een of meer geschiktheidseisen en daarvoor een beroep doet op een of meer leden van de Combinatie, dan dient dat te worden opgegeven in het Inschrijfformulier (Inschrijfformulier F).

Door ondertekening van het UEA door ieder lid van de Combinatie afzonderlijk, verklaart (/verklaren de leden van) de Combinatie, bij gunning te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van het/de desbetreffende lid/leden van de Combinatie voor de werkzaamheden waarvoor bij een beroep is gedaan.

Voor zover een Inschrijver (al dan niet een Combinatie) niet zelfstandig kan voldoen aan een of meer geschiktheidseisen en daarvoor een beroep doet op een of meer Derden als bedoeld in § 2.7.4, dan dient dat te worden opgegeven bij Deel IIC van het UEA, alsmede in Inschrijfformulier F ('Inschrijving'). Zie ook § 2.7.1 en § 3.1. Met indiening van het door de Derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart deze Derde dat Inschrijver (ingeval van Gunning van de Opdracht aan Inschrijver) bij de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze Derde en de Inschrijver deze Derde ook zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Indien dit een beroep op de draagkracht van een Derde ten behoeve van de geschiktheidseisen van § 3.3.2 betreft, betekent dit dat die Derde door ondertekening van het UEA aansprakelijkheid aanvaardt jegens Opdrachtgever voor de nakoming van de financiële verplichtingen van Inschrijver voortvloeiende uit de Opdracht.

Alle bewijsmiddelen die niet meteen bij Inschrijving hoeven te worden ingediend, dienen - alleen door de Inschrijver met de voorgenomen winnende Inschrijving binnen 5 werkdagen na een verzoek hiertoe te worden ingediend.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

A - Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister dient eveneens ter controle van de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving. De ondertekenbevoegdheid van de persoon of personen die de Inschrijving hebben ondertekend, dient uit het bijgevoegde uittreksel af te leiden te zijn. In geval de bevoegdheid bij een rechtspersoon ligt, dient van deze rechtspersoon eveneens een uittreksel bijgevoegd te worden. In geval er sprake is van een beperkte of gezamenlijke bevoegdheid, dienen gegevens omtrent deze beperkingen en bevoegdheden eveneens bijgevoegd te worden.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel(s) van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

Eis: U dient voldoende verzekerd te zijn of verklaren bereid te zijn om bij eventuele gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of beroepsaansprakelijkheid
 Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Er dient sprake te zijn van een adequate en een in de branche gebruikelijke verzekering.

De begunstigde inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking in te dienen binnen vijf werkdagen na het verzoek hiertoe. Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.

Indien inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient door inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente een verklaring te worden overgelegd binnen drie kalenderdagen na het verzoek hiertoe waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan inschrijver definitief wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval aan de gemeente wordt overhandigd. Bij een voorgenomen gunning kan een verklaring of een bewijsstuk zoals omschreven in artikel 2.91 lid 1 sub a van Aanbestedingswet met betrekking tot deze gegevens gevraagd worden door de gemeente.

Bewijsmiddel in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

- Een kopie van de verzekeringspolis(sen) waaruit blijkt dat de verzekeringen aan de gestelde eisen voldoen en geldig zijn.

B Financiële en economische draagkracht

Aanbieder dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging.

- Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening 2020 een goedkeurende accountantsverklaring zonder zogenaamde continuïteitsparagraaf (negatieve continuïteitsverwachtingen) bevat. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.
- Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Daarnaast dient de Inschrijver (al dan niet controleplichtig), een solvabiliteit te hebben van minimaal 10% over de boekjaren 2019 en 2020. Hiertoe dient u Inschrijfformulier C “Een opgave solvabiliteit 2019 en 2020” volledig in te vullen, rechtmatig te ondertekenen en aan te leveren.

Na uitspreken van het voornemen tot gunnen zal aan de Inschrijver, aan wie voorlopig gegund is, worden verzocht om als bewijs van de economische draagkracht een accountantsverklaring over beide boekjaren toe te zenden, dan wel een kopie van de jaarstukken waaruit de solvabiliteit van de Inschrijver blijkt.

Bewijsmiddelen in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

- 1a De jaarrekening over 2020, die is voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf;
of:
- 1b Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, de niet-gepubliceerde jaarrekening over 2020, vergezeld van een door een accountant afgegeven beoordelings- of samenstellingsverklaring.

- | | |
|---|--|
| 2 | Een Opgaaf solvabiliteit 2019 en 2020 alsmede de relevante onderdelen van de jaarrekeningen over deze jaren. |
|---|--|

3.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de twee hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één of meerdere referenties met een tevredenheidsverklaring:

- ervaring met levering van 300 Wmo-hulpmiddelen op jaarbasis en onderhoud van minimaal 800 Wmo-hulpmiddelen op jaarbasis in het kader van één Wmo-contract (Wmo-hulpmiddelen omschreven in Bijlage 2 en Inschrijfformulier E).
- het bestrijken van een werkgebied/gemeente met minimaal 45.000 inwoners, in het kader van één boven beschreven Wmo-contract.
 - De referentie(s) is/zijn uitgevoerd gedurende de laatste drie jaar.
 - Binnen deze termijn betreft/betreffen de referentie(s) (een) opdracht(en) die wat betreft de duur minimaal 24 maanden in uitvoering is/zijn (geweest).
 - Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring te overleggen over deze referentie(s), ondertekend door de referent(en), waaruit blijkt dat de referentie(s) naar tevredenheid van referent is/zijn uitgevoerd.

Als een gegadigde inschrijft met Oderaannemer(s) en/of als penvoerder van een Combinatie, mag een dusdanig aantal referentieopdrachten met tevredenheidsverklaring van Inschrijver en/of Oderaannemer(s) en/of de leden van de Combinatie bij elkaar opgeteld worden, waardoor wordt voldaan aan de gestelde minimale eisen van de kerncompetenties.

(NB. Ingeval Inschrijver een referentieopdracht van een onderaannemer gebruikt om te voldoen aan deze minimumeis, dan dient deze onderaannemer opgevoerd te worden als Derde. Zie daarover § 2.7.4, § 3.1 en § 3.3)

Uit de referentie(s) met een door de opdrachtgever ondertekende tevredenheidsverklaring blijkt dat wordt voldaan aan de twee kerncompetenties en dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. De tevredenheidsverklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden van een nog in uitvoering zijnde referente opdracht en maximaal 6 maanden van een reeds afgeronde referente opdracht.

Van de in deze paragraaf bedoelde opgegeven referenties behoudt de gemeente zich het recht voor deze (ook inhoudelijk) te verifiëren bij de opdrachtgever. Hiervoor dient u een volledig ingevulde Inschrijfformulier B “Referentie & Tevredenheidsverklaring”, aan te leveren.

<u>Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:</u>
Inschrijfformulier B “Referentie & Tevredenheidsverklaring” (een of meerdere)

Kwaliteitssysteem

De Gemeente verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. De Inschrijver dient om die reden te beschikken over één van de volgende certificaten:

A. een ISO-certificaat 9001:2015 of een daaraan gelijkwaardig certificaat

of

B. een ongecertificeerd kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is met de onder A genoemde certificaten. Een gelijkwaardig kwaliteitssysteem dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

1. een kwaliteitshandboek, en
2. een kwaliteitsfunctionaris, en
3. interne auditing.

Dit zijn cumulatieve voorwaarden, die hieronder nader worden omschreven:

Ad1. Een kwaliteitshandboek

Dit handboek dient toe te zien op de werkwijze en processen waarop kwaliteit van de dienstverlening, die ziet op de betreffende de dienstverlening uit deze procedure, wordt geborgd.

In het handboek dient ten minste te zijn opgenomen:

- Dat de kwaliteitszorg organisatiebreed is verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie.
- De organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot Dienstverlening/eindproducten en het beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is.
- De aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus.

Het handboek dient te zien op processen die betrekking hebben op de verstrekking van hulpmiddelen zoals bedoeld voor deze Opdracht. Een kwaliteitsstatuut of kwaliteitsvisie volstaat niet.

Ad 2. Een kwaliteitsfunctionaris

Er dient een functionaris uit de organisatie expliciet te zijn belast met de taak van kwaliteitsfunctionaris. Dit hoeft geen voltijdfunctie te zijn. Er dient uit documenten te blijken dat de functionaris hiermee is belast.

Ad 3. Interne auditing

Minimaal 1x per jaar dient de gehele procesgang intern te worden geaudit. Dit dient te blijken uit interne auditrapportages en een directieverklaring waarin de audits worden geëvalueerd en waaruit duidelijk blijkt dat invulling wordt gegeven aan de Plan-Do-Check-Act-cyclus.

Bewijsmiddel in te dienen niet bij Inschrijving, maar pas na verzoek van de Gemeente:

- 1 Een geldig kwaliteitscertificaat;

of:

- 2 Een kwaliteitshandboek en documenten inzake de kwaliteitsfunctionaris en interne Auditing

Hoofdstuk 4 Uitvoeringseisen

Bij de uitvoering van de Opdracht dient Opdrachtnemer alle eisen na te leven.

Indien Inschrijver zich niet kan vinden in één of meer eisen uit het Programma van Eisen dient Inschrijver dit tijdig te melden, zodat Opdrachtgever in de Nota van Inlichtingen kan berichten of ze de eis(en) handhaaft, aanpast of laat vervallen. Middels het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen.

De Opdrachtnemer is verplicht om tijdens de looptijd van de overeenkomst te blijven voldoen aan de gestelde minimumeisen en geschiktheidscriteria. Als Opdrachtnemer aantoonbaar niet meer voldoet aan een of meerdere eisen, en dit gebrek na een ingebrekestelling niet binnen de geboden hersteltermijn heeft hersteld, dan kan dit aanleiding zijn voor de Gemeente om de Raamovereenkomst te ontbinden.

4.1 Algemeen

- 1 Als in de offerteaanvraag en/of bijlagen specifieke merken of types worden beschreven dient dit te worden uitgelegd als 'of daarmee overeenstemmend'.
- 2 Medewerkers van opdrachtnemer die klantcontacten hebben dienen de Nederlandse taal te beheersen, beheersen de Friese taal in elk geval passief, en zijn van onbesproken gedrag.
- 3 Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) algemeen profiel 85 (Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten), van medewerkers die op basis van hun functie fysieke klantcontacten (kunnen) hebben, dient in het personeelsdossier opgenomen te zijn en dient op verzoek van de gemeente overlegd te worden.
- 4 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die vanaf 25 mei 2018 geldt. Door het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk te voldoen aan de verplichtingen van de AVG. Na definitieve gunning zullen gemeente en Opdrachtnemer nadere afspraken maken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
- 5 In Bijlage 4 zijn de verplichtingen met betrekking tot Social Return bijgesloten. Door het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk te zullen voldoen aan deze verplichting.

4.1.1 Van aanvraag tot verstrekking

De werkwijze rondom de verstrekking van hulpmiddelen is als volgt:

1. Een inwoner meldt zich bij de gemeente;
2. Medewerkers van de gemeente stellen het ondersteuningsplan op. Indien de medewerkers van de gemeente dit nodig achten wordt er medisch advies opgevraagd bij de onafhankelijk medisch adviseur;
3. De gemeente neemt contact op met opdrachtnemer voor een verzoek tot passing (en/of levering), en stelt een programma van eisen, aan de Opdrachtnemer ter beschikking;

4. Passing en/of selectie van het hulpmiddel vindt, in overleg met de cliënt, plaats binnen 5 werkdagen nadat opdracht door de gemeente is gegeven. De gemeente kan verlangen dat een deskundige derde bij selectie/passing aanwezig is;
 - De leverancier selecteert de goedkoopste compenserende oplossing binnen het standaard leveringsassortiment of, indien het gaat om een middel buiten het standaard leveringsassortiment, vermeldt de leverancier, met redenen omkleed, welk ander middel is geselecteerd. Voor de categorieën 15 t/m 18 doet de leverancier eveneens een specificieerde kostenopgave waarin opgenomen de eventuele kosten van individuele aanpassingen.
 - Het passingsverslag en de, eventuele, offerte worden binnen 5 werkdagen, na passing, aan de betreffende afdeling van de gemeente beschikbaar gesteld, tenzij achteraf anders wordt overeengekomen;
5. Na expliciet schriftelijk akkoord van de gemeente, opdracht tot passing/levering, dan wel generale leveringsopdracht gaat de opdrachtnemer over tot levering van het (geoffreerde) hulpmiddel, inclusief eventuele individuele aanpassingen. Voor de levertijden gaat de gemeente uit van:
 - De levering van hulpmiddelen uit het standaard leveringsassortiment dient binnen maximaal 15 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden.
 - De levering van hulpmiddelen met opties dient binnen maximaal 20 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden.
 - De levering van hulpmiddelen met individuele aanpassingen dient binnen maximaal 25 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden, dan wel in overleg met de gemeente op basis van een uitgewerkte casus.
6. De opdrachtnemer zorgt bij levering voor een door de gebruiker ondertekende bruikleenovereenkomst, waarvan de tekst in overleg met de gemeente is opgesteld. De opdrachtnemer stuurt de getekende bruikleenovereenkomst terug naar de gemeente dan wel wordt in het portal toegevoegd aan het dossier van deze gebruiker.
7. De opdrachtnemer doet binnen 10 werkdagen na aflevering van het hulpmiddel een (telefonische) aflevercheck bij de klant of het hulpmiddel correct is afgeleverd. Na gunning van de opdracht zullen met betrekking tot de inhoud van de aflevercheck, in overleg met de leverancier, nadere afspraken gemaakt worden.

4.1.2 Categorieën

De hulpmiddelen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

1	Hoepelrolstoel, voor actief, semipermanent/algemeen gebruik, vouwframe
2	Actief Rolstoel, vastframe
3	Hoepelrolstoel voor incidenteel gebruik (lichtgewicht uitvoering)
4	Comfortrolstoel voor permanent/ langdurend gebruik, al dan niet met geïntegreerde elektrisch ondersteuning
5	Scootmobielen voor gebruik in de woonomgeving
6	Scootmobielen voor buiten gebruik (inclusief extra geveerd)
7	Elektrische rolstoel voor (semi-) permanent gebruik, in en om het huis
8	Elektrische rolstoel voor (semi-) permanent gebruik, binnen/ buiten
9a	Driewiel fietsen voor volwassenen en kinderen vanaf 5 jaar, manueel
9b	Driewiel fietsen voor volwassenen en kinderen vanaf 5 jaar, met elektrisch ondersteuning.
10	Driewiel fietsen voor kinderen van 2 tot 5 jaar
11	Buggy's
12	Kinderduwwandelwagens
13	Verrijdbare tilliften (passief)
14	Verrijdbare tilliften (actief)
15	Douche/ toilethulpmiddelen, inclusief badliften
16	Universele "losse" elektrische hulpaandrijving voor gebruiker dan wel begeleider
17	Universeel aankoppelbaar fietsdeel, al dan niet met elektrische ondersteuning
18	Buiten standaard leveringsassortiment

In Bijlage 2 vindt u de functionele eisen per categorie. In Inschrijfformulier E vindt u de technische eisen en de standaard specificaties (dit formulier is tevens het Inschrijfformulier Prijs).

4.1.3 Standaard leveringsassortiment

Algemene eisen

De inschrijver dient bij inschrijving volledig te voldoen aan de navolgende algemene eisen:

1. Een inschrijver die een Inschrijving indient heeft daarmee aangegeven alle op de markt te verkrijgen hulpmiddelen (binnen de Nederlandse revalidatiebranche) te willen en kunnen leveren, ongeacht type of merk. Uitgangspunt is te allen tijde de, functioneel best passende, goedkoopste compenserende oplossing.
2. Inschrijver dient middelen te leveren die te allen tijde voldoen aan de geldende normen, wet- en regelgeving.
3. Inschrijver garandeert dat de aangeboden hulpmiddelen allen van fabriekswegen voldoen aan het gestelde in het programma van eisen. inschrijver dient op verzoek

- van de gemeente officiële informatie van de fabrikant/importeur, van het product, toe te voegen waaruit een en ander duidelijk blijkt.
4. De categorieën 11 en 12 zijn specifieke categorieën voor “kinderhulpmiddelen”. Binnen de overige categorieën dient de range hulpmiddelen geleverd te kunnen worden, vallende binnen deze categorie, op basis van de gestelde/benodigde minimale functionele en technische eisen (Bijlage 2 resp. Inschrijfformulier E).
 5. De aangeboden hulpmiddelen in de categorieën: 1, 2 (beperkt), 4, 7 en 8 dienen NEN-ISO 7176-19 goedgekeurd te zijn, wat betekent dat deze hulpmiddelen veilig vervoerbaar dienen te zijn. De uiteindelijk uit te leveren producten dienen minimaal aan de richtlijn medische hulpmiddelen dan wel de NEN-ISO 7176-19 te voldoen.
 6. De aangeboden hulpmiddelen dienen minimaal geschikt te zijn voor het gestelde gebruiksdoel en voor de beoogde doelgroep.
 7. De aangeboden hulpmiddelen dienen leverbaar te zijn op moment van indiening van uw inschrijving.
 8. Inschrijver garandeert dat de aangeboden hulpmiddelen tot minimaal 1 jaar na ingang van het contract op de Nederlandse markt leverbaar zijn.
 9. Uit de officiële prijslijst en de officiële gebruikershandleiding van de fabrikant/importeur dient te blijken dat de aangeboden producten voldoen aan de gevraagde standaardspecificaties zoals vermeld in Inschrijfformulier E. Accu's en laders, spiegels, stokhouders, sloten op fietsen en kilometertellers op elektrische voorzieningen hoeven niet van de originele fabrikant/importeur van het aangeboden middel afkomstig te zijn, deze dienen wel middels originele documentatie van de leverancier van het product te toetsen te zijn op het voldoen aan de gevraagde specificaties.
 10. Jaarlijks kan een evaluatie plaatsvinden tussen inschrijver en gemeente van het standaard leveringsassortiment. Op basis van deze evaluatie kan, maximaal eenmaal per jaar, in overleg het standaard leveringsassortiment worden aangepast, bijvoorbeeld als gevolg van marktontwikkelingen.
 11. De te leveren middelen hebben een minimale technische levensduur van 7 jaar en voor douche- en toilethulpmiddelen geldt ten minste 5 jaar.
 12. Jaarlijks, voor het einde van de maand januari, wordt de gemeente voorzien van één of meerdere (digitale) productinformatie/prijzenboek(en) over het standaard leveringsassortiment.
 13. Het door de inschrijver in zijn inschrijving aan te bieden standaard leveringsassortiment per categorie dient te worden vermeld in Inschrijfformulier E.
 14. De door inschrijver aangeboden hulpmiddelen per categorie betreffen standaard configuraties die ten minste aan de in de Bijlage 2 en Inschrijfformulier E van de offerteaanvraag gestelde functionele en technische eisen voldoen. Inschrijver conformeert zich eraan, dat indien tijdens de contractperiode blijkt dat een door inschrijver aangeboden hulpmiddel niet (volledig) blijkt te voldoen aan de gestelde technische en functionele eisen, inschrijver in overleg met de gemeente een hulpmiddel zal inzetten dat wel aan deze eisen voldoet. Alle kosten die hiermee samenhangen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
 15. Het standaard leveringsassortiment per categorie, dat wordt vastgelegd in uw offerte in Inschrijfformulier E, bevat per categorie 2 modellen van een verschillend merk en verschillend type. Als door de inschrijver per hoofdgroep meer dan 2 modellen worden vermeld dan worden alleen de eerste 2 modellen in de beoordeling meegenomen, tenzij anders wordt vermeld.
 16. Na gunning zal de gemeente per categorie, zoals door u opgegeven in Inschrijfformulier E, voor de 2 aangeboden middelen de rangorde binnen het keuzeprocess bepalen. Het “voorkeurs hulpmiddel” en het “uitwijkmiddel”;

- Inschrijver garandeert dat middels de twee aangeboden middelen een dekkinggraad van minimaal 90% per categorie behaald kan worden.
- De resterende maximale 10% betreffen hulpmiddelen die vallen binnen de gedefinieerde categorieën 1 tot en met 15 en die voldoen aan de gedefinieerde minimale functionele en technische eisen, echter die ook aan speciale complexe eisen dienen te voldoen.

Aangezien de passing en selectie geschiedt door de opdrachtnemer, is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de daadwerkelijke invulling van genoemde percentages.

17. Levering buiten de standaard leveringscategorieën 1 tot en met 17, maximaal 5%, vindt alleen plaats na uitdrukkelijke, schriftelijke, toestemming van de gemeente.
18. Na gunning wordt de inhoud en rangvolgorde van het standaard leveringsassortiment in overleg tussen opdrachtnemer en gemeente definitief vastgesteld in de Raamovereenkomst.
19. Inschrijver garandeert dat een combinatie van een bruikleenhulpmiddel met een (goedgekeurd) hulpmiddel, wat in eigendom van de gebruiker is, geaccepteerd wordt, zonder dat dit consequenties heeft voor de categorie van inzet.
20. Opdrachtnemer biedt de gebruiker van scootmobielen de mogelijkheid, indien niet functioneel noodzakelijk, om middels een meerprijs, voor eigen kosten en rekening, buiten de gemeente om, een zwaardere set accu's aan te schaffen.

Aanpassingen

Bij aanpassingen wordt onderscheid gemaakt in opties en individuele aanpassingen:

- 1 Opties: aanpassingen en opties aan een voorzieningen voorkomend op standaard verkrijgbare prijslijsten (zoals AD-kussens en rollatorrekhouders). Voor aanpassingen en opties geldt dat deze zijn inbegrepen in het all-in huurbedrag van het hulpmiddel.
- 2 Individuele aanpassingen: individueel op maat gemaakte aanpassing aan/van een voorziening. Voor individuele aanpassingen geldt dat deze zijn inbegrepen in het all-in huurbedrag van het hulpmiddel. Voor individuele aanpassingen geldt dat deze niet standaard verkrijgbaar zijn voor het betreffende hulpmiddel. Individuele aanpassingen aan nieuwe, dan wel gebruikte hulpmiddelen dienen in de/een offerte separaat te worden gespecificeerd en beschikbaar en inzichtelijk voor de gemeente te zijn binnen het (digitale) klantdossier. Voor individuele aanpassingen brengt opdrachtnemer geen bijkomende kosten (zoals voorrijdkosten of passingskosten) bij de gemeente in rekening. Dit is ook van toepassing wanneer een na-passing of optie wordt aangevraagd door de gemeente bij een al aan de inwoner verstrekt hulpmiddel, vallende binnen deze overeenkomst.

4.1.4 Keuze van hulpmiddelen

De keuze van het toe te kennen hulpmiddel is uiteindelijk altijd de eindverantwoordelijkheid van de gemeente, of te wel de gemeente dient formeel akkoord te gaan met uw selectie (zoals middels een generale machtiging).

Na definitieve gunning zullen met betrekking tot de rolverdeling nadere werkafspraken gemaakt worden tussen gemeente en opdrachtnemer.

4.1.5 Het proces

Algemene eisen

1. Passing vindt in principe altijd bij de inwoner thuis plaats.

2. Het hulpmiddel dat wordt gebruikt voor de passing is bij voorkeur het te leveren hulpmiddel.
3. Tijdens de passing kan een hulpmiddel uitgeprobeerd worden en kan (indien adequaat) direct gereserveerd/geleverd worden indien met de gemeente expliciete afspraken gemaakt worden over een generale machtiging.
Indien wenselijk/noodzakelijk kan een hulpmiddel voorafgaande aan de passing, dan wel de levering voor maximaal 14 dagen, door de opdrachtnemer op "proef" bij de cliënt worden gezet, zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht.
4. Indien tijdens de passing blijkt dat de cliënt geen veilig gebruik zal kunnen maken van het hulpmiddel (zoals door cognitie, neurologische problematiek, middelengebruik), dan zal opdrachtnemer dit direct melden aan de gemeente en eventueel een voorstel doen voor een vervangende keuze dan wel vervolgacties.
5. De gemeente behoudt zich het recht voor om bij een passing van het hulpmiddel aanwezig te zijn.

Herinzetten van gebruikte middelen

De gemeente verwacht 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 inschrijver is in deze gevallen verplicht om deze middelen als volgt af te leveren:

1. Technisch in normale staat (regulier onderhouden, voldoen aan de technisch gestelde eisen), en
2. Visueel als nieuw (schoon, geen of nauwelijks (zichtbare) beschadigingen en ontsmet), en
3. Met een normaal verwachte rest levensduur (in relatie tot technische levensduur van minimaal 7 jaar of 5 jaar), en
4. Voor elektrische middelen geldt dat deze niet ouder dan 10 jaar zijn, tenzij een langere periode door de fabrikant wordt gegarandeerd en
5. Voor manuele middelen geldt dat deze niet ouder dan 15 jaar zijn, tenzij een langere periode door de fabrikant wordt gegarandeerd en
6. Compleet geleverd conform opdracht, en
7. Conform aan de eisen van het leveringsassortiment,
8. Voorkomende binnen het uitstaande huurpark van de gemeente, dan wel op het overeengekomen referentie assortimentsoverzicht herverstrekingen.

Paslocatie/vestiging

1. Inschrijver beschikt over een paslocatie/vestiging in de regio, waarbij de eis is dat de reistijd voor de cliënt, om naar de paslocatie te komen maximaal 60 autominuten mag zijn. Deze locatie biedt minimaal de volgende faciliteiten: servicepunt/aanwezigheid standaard leveringsassortiment en pas-, demonstratie- en oefenfaciliteiten.
2. De paslocatie dient te voldoen aan de eisen voor toegankelijkheid voor gehandicapten en te zijn voorzien van een aangepast toilet. In de paslocatie dient een aparte ruimte beschikbaar te zijn voor passingen, zodat de klant met inachtneming van zijn privacy kan worden geassisteerd en geadviseerd.
3. De paslocatie is op afspraak te bezoeken.

Bij de start van de dienstverlening dient opdrachtnemer de beschikking te hebben over een locatie zoals hierboven is beschreven. De locatie dient (ter beoordeling aan de gestelde eisen) aan de gemeente te worden voorgelegd.

Opdracht tot passing

1. Passing en/of selectie van het hulpmiddel vindt, in overleg met de klant, plaats binnen 5 werkdagen nadat opdracht door de gemeente is gegeven. Het passingsverslag zendt opdrachtnemer samen met de offerte binnen 5 werkdagen na de selectie aan de gemeente.
 - a. In het geval van standaard middelen/verstrekkingen vanuit het standaard leveringsassortiment 1 t/m 14, volstaat een “eenvoudig” passingsverslag, dan wel offerte welke binnen het dossier wordt toegevoegd.
 - b. In het geval van afwijkingen van de standaard, dan wel complexe middelen dan wordt gemotiveerd binnen het passingsverslag waarom welke keuzes gemaakt zijn.
2. Voor de passing en selectie brengt opdrachtnemer bij de gemeente geen extra kosten (zoals voorrijdkosten) in rekening.
3. De gemeente geeft opdracht tot levering van een hulpmiddel per (beveiligde) e-mail-verbinding of via het ‘portal’ van de opdrachtnemer op basis van het “standaard” leveringsassortiment dan wel de uitgebrachte offerte. Hierna volgt op werkdagen binnen 24 uur een orderbevestiging van opdrachtnemer met daarin een opgave van de verwachte leveringsdatum.

‘Buiten’ “standaard” leveringsassortiment, individuele aanpassingen

1. Middelen buiten het “standaard” leveringsassortiment dienen altijd middels een gespecificeerd pasverslag aan de gemeente voor akkoord voorgelegd te worden.
2. Individuele aanpassingen binnen de categorieën 15 t/m 18 dienen op basis van een reële kostprijs aan de gemeente geoffreerd te worden.

Levering van het middel en levertermijn

1. Leveringstermijnen zijn bindend inclusief de termijnen voor de levering van opties of individuele aanpassingen. De levertijden zijn als volgt:
 - a. De levering van hulpmiddelen uit het standaard leveringsassortiment dient binnen maximaal 15 werkdagen na opdracht plaats te vinden.
 - b. De levering van hulpmiddelen met opties dient binnen maximaal 20 werkdagen na opdracht plaats te vinden.
 - c. De levering van hulpmiddelen met individuele aanpassingen dient binnen maximaal 25 werkdagen na opdracht plaats te vinden, dan wel in overleg met de gemeente op basis van een uitgewerkte casus.
2. Indien de afgesproken standaard of afwijkende leveringstermijn (tijdstop) niet haalbaar is rust er een actieve meldingsplicht bij opdrachtnemer richting de gemeente en de inwoner. Opdrachtnemer dient tegelijkertijd de reële levertijd op te geven. Indien opdrachtnemer, verwijtbaar, de in de opdracht vermelde hulpmiddelen niet of niet tijdig gebruiksklaar conform de overeengekomen leveringstermijnen aflevert kan de gemeente per hulpmiddel een boete van € 50,00 per werkdag heffen voor elke dag vertraging tot aan het moment van levering, met een maximum van € 500,00 per gebeurtenis.
3. Indien een hulpmiddel niet binnen de gestelde termijn geleverd kan worden, verstrekt de opdrachtnemer ter overbrugging en in overleg met de gemeente, zonder meerkosten, een vervangend hulpmiddel.
4. Levering dient zonder meerkosten aan huis van de inwoner te geschieden. Bij vervanging (waartoe de gemeente opdracht geeft) dient het oude hulpmiddel, in overleg met “oude” leverancier, kosteloos retour genomen te worden.

Aflevering van het middel

1. Opdrachtnemer dient bij aflevering van het hulpmiddel informatie te verstrekken aan de inwoner over het gebruik, onderhoud en bediening van het hulpmiddel, inclusief het verstrekken van een Nederlandstalige handleiding (desgewenst in grootletter formaat), zodat een veilig en deugdelijk gebruik van het hulpmiddel mogelijk is. Tevens wordt de klant duidelijk geïnformeerd op welke wijze de serviceverlening geregeld is.
2. Het hulpmiddel dient bij aflevering op een adequate wijze te worden afgesteld.
3. Voor mobiele elektrische middelen geldt dat één uur rijvaardigheids- en/of gewenningstraining is inbegrepen. Daarnaast zijn, indien noodzakelijk, aanvullende rijlessen inbegrepen met een maximum van 3 lessen.
4. Indien tijdens de aflevering alsnog blijkt dat de inwoner geen veilig gebruik kan maken van het af te leveren hulpmiddel zal opdrachtnemer dit direct melden aan de gemeente en zal het middel vooralsnog niet worden afgeleverd.

De bruikleenovereenkomst en beëindiging

- 1 De opdrachtnemer zorgt bij levering voor een door de gebruiker ondertekende bruikleenovereenkomst, waarvan de tekst in overleg met de gemeente is opgesteld. Hierin is in elk geval opgenomen dat schade aan een hulpmiddel alleen - na overleg met, en instemming van de gemeente - mag worden doorbelast aan de gebruiker als er aantoonbaar sprake is van opzet of grove nalatigheid. De opdrachtnemer stuurt de getekende bruikleenovereenkomst terug naar de gemeente dan wel wordt in het portal toegevoegd aan het dossier van deze gebruiker.
2. Opdrachtnemer overlegt bij aflevering van het hulpmiddel de bovengenoemde bruikleenovereenkomst en een afleverbewijs (ook in het geval van nalevering van opties en dergelijke) aan de inwoner en laat deze tekenen.
3. Opdrachtnemer dient binnen 48 uur, op werkdagen, na levering een kopie van bruikleenovereenkomst en/of afleverbewijs naar de gemeente te sturen, via beveiligde mail of portal.
4. Inschrijver ontvangt van de gemeente, door een beëindigingschrijven, opdracht om een bruikleenperiode te beëindigen. Beëindiging door de inschrijver van de bruikleenovereenkomst vindt plaats op de eerste (werk)dag volgend op de verzenddatum van het beëindigingschrijven van de gemeente.
5. Na beëindiging van de bruikleenovereenkomst dient inschrijver het hulpmiddel in overleg met de cliënt/contactpersoon binnen 5 werkdagen op te halen.
6. Vanaf de datum van beëindiging wordt de huurtermijn beëindigd. Gemeente wenst gebruik te maken van de middenregeling, beëindiging binnen de maand wordt volledig berekend binnen deze maand. Nieuw leveringen binnen de maand worden voor het eerst in de daaropvolgende maand berekend.

4.1.6 Dienstverlening, reparatie en onderhoud

1. Reparaties dienen onder normale omstandigheden op werkdagen binnen 24 uur door geheel Nederland plaats te vinden, tenzij anders in overleg met de klant is overeengekomen.
2. Indien de gemaakte afspraak met betrekking tot onderhoud/reparatie (tijdstip) niet haalbaar is rust er een actieve meldingsplicht bij opdrachtnemer richting de inwoner.
3. Opdrachtnemer dient een eigen werkplaats in de regio met technisch gekwalificeerd personeel te onderhouden (zie kwaliteitseisen in paragraaf 3.3.3).
4. De bereikbaarheid via een rechtstreeks, bij voorkeur zonder keuzemenu, gratis telefoonnummer is 24 uren, 7 dagen per week. Deze bereikbaarheid geldt tevens per Sms-bericht. Bereikbaarheid via "sociale media" is eveneens mogelijk, echter

alleen wanneer bereikbaarheid en opvolging gegarandeerd worden.

Bij calamiteiten is een reactietijd (tijd tussen melding en start hulpverlening) van één uur als maximum toelaatbaar. Het verhelpen van calamiteiten vindt ter plekke, dan wel bij de inwoner thuis plaats. Bij calamiteiten in de avond/nacht dient de calamiteit de volgende morgen voor 9.00 uur (tijdelijk) verholpen te zijn.

5. Blijkt reparatie niet binnen genoemde termijnen mogelijk, dan stelt opdrachtnemer gedurende de periode van reparatie automatisch een zo gelijkwaardig en adequaat mogelijk vervangend hulpmiddel, in overleg met de klant, beschikbaar. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. Opdrachtnemer stelt daarbij al het mogelijke in het werk om de reparatie zo spoedig mogelijk uit te voeren. Hieraan zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
6. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de door hem geleverde artikelen door een nader te bepalen instantie en/of de gemeente na aflevering geïnspecteerd kunnen worden.
7. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, indien noodzakelijk, service dient verleend te worden in de direct aangrenzende buurgemeente.
8. Een vervangend hulpmiddel zal zonder extra kosten worden afgeleverd en moet voldoen aan de volgende eisen:
 - a. Technisch in normale staat: regulier onderhouden, voldoen aan de technisch gestelde eisen;
 - b. Is adequaat afgesteld op de cliënt;
 - c. Visueel als nieuw: schoon, geen of nauwelijks beschadigingen;
 - d. Met een minimale verwachte inzetduur van één jaar in relatie tot de technische levensduur;
 - e. Indien een vervanging moet plaatsvinden door een functioneel gelijkwaardig hulpmiddel, zal dit geen extra kosten voor de gemeente opleveren.
9. Indien opdrachtnemer reparatie en/of onderhoud, verwijtbaar, niet of niet tijdig gebruiksklaar conform de overeengekomen termijnen uitvoert, kan de gemeente per hulpmiddel een boete van € 50,00 per werkdag heffen voor elke dag vertraging tot aan het moment van oplevering, met een maximum van € 500,00 per gebeurtenis.
10. Opdrachtnemer dient alle motorisch voortgedreven hulpmiddelen en tilliften jaarlijks preventief te onderhouden. Preventieonderhoud dient geregistreerd te worden en zichtbaar te zijn via een gedateerde sticker op het middel.

4.1.7 Verzoek tot vervanging, dan wel inname van een hulpmiddel

1. Indien een hulpmiddel dat in gebruik is niet meer reparabel blijkt te zijn, dan wel ingenomen wordt, dient u bij de gemeente een verzoek tot vervanging, inname van het betreffende hulpmiddel te doen. Binnen dit verzoek dient u te vermelden:
 - a. Registratienummer;
 - b. NAW-gegevens van de klant;
 - c. Geboortedatum van de klant;
 - d. Merk en type hulpmiddel;
 - e. Reden van vervanging, inname;
 - f. Voorstel voor inzet van een nieuw/vervangend hulpmiddel.

4.1.8 Herverstrekkingen, prijsstelling en prijsindexering

1. Gemeente wenst zoals vermeld in § 4.1.5 in het kader van duurzaamheid/circulariteit een zo ruim mogelijk herverstrekkingsbeleid. Bij huur is een en ander verwerkt in het all-in huurtarief en is het all-in huurtarief gebaseerd op de voor u meest optimale verhouding tussen te verstrekken nieuwe en gebruikte hulpmiddelen.

2. In de bij Inschrijving geoffreerde all-in huurprijzen, die gelden voor alle categorieën, dient te zijn verdisconteerd: passing- en selectiekosten, opties, (individuele) aanpassingen, na-aanpassing, 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. Voorgaande geldt ook voor offertes die tijdens de uitvoering van de Opdracht voor de categorieën 15 t/m 18 worden uitgebracht (en waarbij het percentage van de Brutocatalogusprijs al vast staat).
3. In de bij Inschrijving geoffreerde all-in koopprijzen dienen te zijn verdisconteerd: passing- en selectiekosten, levering, garantie, alle bijkomende administratieve handelingen en alle overige kosten behorende bij dit proces.
4. Prijzen worden gevraagd per categorie op basis van een all-in huurbedrag; zie hierboven 2. en 3. Leveringen buiten het “standaard” gedefinieerde leveringsassortiment, doch die vallen binnen de gedefinieerde categorieomschrijvingen 1 tot en met 14, worden binnen een van deze categorieën ingedeeld. Deze ‘buiten’ “standaard” leveringsassortiment producten zullen verhuurd gaan worden op basis van de all-in huurprijs incl. opties, (individuele) aanpassingen en eventuele (na)aanpassingen, van de door inschrijver aangeboden prijs per categorie.
5. Voor de in 2 nader beschreven all-in huurprijsbepaling in het geval van de categorieën 15 t/m 18 wordt de bruto consumentenprijs van de door de leverancier, in officiële prijslijsten en bij de gemeente bekende prijslijsten, gehanteerd, eventueel vermeerderd met de kostprijs van de door u geoffreerde en door de gemeente goedgekeurde, individuele aanpassingen, vermenigvuldigd met het door u bij Inschrijving opgegeven percentage.
6. Eenvoudige hulpmiddelen, zoals douche- en toilethulpmiddelen, met een netto aanschafwaarde (BCP minus korting) tot € 500,00 exclusief BTW worden in principe niet door de gemeente in bruikleen verstrekt maar kunnen door de gemeente separaat/elders aangeschaft worden en aan de klant verstrekt worden.
7. Indexering van de prijzen is maximaal eenmaal per jaar toegestaan, met als eerste datum 1 januari 2024.
8. Indexering vindt plaats op basis van de CBS-consumentenprijsindex (totaal bestedingen 2015=100, jaarmutatatie CPI) met als peildatum september van het lopende jaar. (Als voorbeeld: voor het jaar 2022 is van toepassing de prijsindex van september 2021, jaarmutatatie 2,7%).
9. Prijswijzigingen dienen uiterlijk 31 oktober te worden aangekondigd en vervolgens geaccordeerd te worden door de gemeente, alvorens zij kunnen ingaan.

4.1.9 Bereidheid tot overdracht van uitstaande (verhuurde) hulpmiddelen

Inschrijver/Opdrachtnemer is bereid om de hulpmiddelen die op basis van huur uitstaan aan het einde van de nu te sluiten overeenkomst, in eigendom over te dragen aan de opvolgende leverancier. Een en ander geheel conform de hieronder vastgelegde afschrijvingsbepalingen en restwaardeberekening. De inschrijver dient alle hiertoe relevante gegevens uiterlijk zes maanden voor afloop van de lopende overeenkomst over te dragen aan de gemeente.

1. De overnameregeling is van toepassing op alle hulpmiddelen, welke op het moment van afloop van de contractperiode gehuurd worden door de gemeente, (al dan niet met opties).
2. De overnameprijs is uitgedrukt in procenten ten opzichte van de oorspronkelijke bruto aanschafprijs van het hulpmiddel minus 40%, dan wel het daadwerkelijke overnamebedrag waarvoor het middel (achteraf) van de gemeente is overgenomen.
3. De verkoopregeling wordt vastgesteld op een aflopende vaste afschrijving van 1,1% per maand voor hulpmiddelen met een minimale levensduur van 7 jaar, met een

vaste restwaarde van 7,6% (dus overname na 7 maanden betreft een afschrijving van aanschafbedrag minus 7,7%).

4. De verkoopregeling wordt vastgesteld op een aflopende vaste afschrijving van 1,6% per maand voor hulpmiddelen met een minimale levensduur van 5 jaar, met een vaste restwaarde van 4%.

4.1.10 Garanties

1. Opdrachtnemer aanvaardt de volledige productaansprakelijkheid voor de door opdrachtnemer geleverde en uitstaande hulpmiddelen inclusief opties en/of individuele aanpassingen en dient aan te kunnen tonen dat het bedrijf voldoende verzekerd is voor productaansprakelijkheid. Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente volledig van iedere aanspraak in deze. Het bewijs van verzekering dient binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente te kunnen worden overlegd.
2. Opdrachtnemer garandeert een technische levensduur van ten minste 7 jaar (voor kinder- en douche-/toilethulpmiddelen ten minste 5 jaar) na in gebruik name van het nieuw geleverde hulpmiddel. Bij de herinzet van een gebruikt hulpmiddel is de resterende technische levensduur naar rato korter.
3. Opdrachtnemer garandeert de nalevering van originele onderdelen of gelijkwaardige alternatieve onderdelen voor een periode van minimaal 7 jaar na levering van het (nieuwe) hulpmiddel aan de inwoner. Voor herverstrekte/gebruikte hulpmiddelen naar rato.
4. Opdrachtnemer verleent een omruilgarantie van ten minste 4 maanden op geschiktheid en bruikbaarheid van het hulpmiddel inclusief opties en individuele aanpassingen na inzet van het hulpmiddel bij de gebruiker. In het geval van zeer progressieve ziektebeelden kan in overleg afgeweken worden.

4.1.11 Managementrapportage

Opdrachtnemer voorziet de gemeente van de volgende managementinformatie (volgens het format in Bijlage 3):

(Indien gewenst) per week:

1. Aantal openstaande passingen;
2. Aantal bestelde maar nog niet afgeleverde voorzieningen per voorziening inclusief verwachte leverdatum;
3. Overzicht per individueel geretourneerde voorzieningen.

Per maand ten minste:

1. Totaaloverzicht, per categorie, van de geleverde voorzieningen;
2. Overzicht per individueel geleverde voorziening, inclusief huurbedrag;
3. Aantal openstaande passingen;
4. Aantal bestelde maar nog niet afgeleverde voorzieningen per voorziening;
5. Basisbestand hulpmiddelen, incl. actueel huurbedrag
6. Overzicht per individueel geretourneerde voorzieningen;
7. Overzicht reparatie, onderhoud en preventie onderhoud;
8. Klachtenoverzicht;

De rapportage dient binnen 15 werkdagen na afloop van de genoemde periodes digitaal beveiligd te worden verstrekt in een Excel-format. Indien opdrachtgever, naast de bovengenoemde gegevens, andere relevante gegevens wenst wordt deze informatie kosteloos door opdrachtgever beschikbaar gesteld.

4.1.12 Klanttevredenheid

In het kader van een zo hoog mogelijke klanttevredenheid wensen de Gemeente op verschillende manieren kennis te nemen van de klanttevredenheid:

1. Middels het houden van een klanttevredenheidsonderzoek door opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient minimaal eenmaal per twee jaar, in de maand februari voor het eerst in 2025, een representatief en onafhankelijk klanttevredenheidsonderzoek onder de cliënten van opdrachtgever te laten uitvoeren door een externe instantie. Vragen worden in overleg met de gemeente vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen onderzocht te worden:
 - a. Gebruikersinstructie;
 - b. Telefonische bereikbaarheid tijdens en buiten kantooruren;
 - c. Kwaliteit onderhoud;
 - d. Responstijden na melding schade en/of reparatie;
 - e. Service en dienstverlening in algemene zin;
 - f. Omgang cliënten door personeel van opdrachtnemer;
 - g. Tevredenheid hulpmiddel;
 - h. Tevredenheid levertijd van het hulpmiddel;
 - De eindrapportage van het klanttevredenheidsonderzoek doet opdrachtnemer binnen twee weken na afronding van het onderzoek aan de gemeente toekomen.
 - Voor de gemeente zijn geen extra kosten aan het klanttevredenheidsonderzoek verbonden.
 - Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot het klanttevredenheidsonderzoek.

- 2 En/of de opdrachtnemer stelt in overleg met de gemeente een representatief klantenpanel samen welke minimaal 2 maal per jaar samen zal komen ter bespreking en toetsing van de kwaliteit van de dienstverlening en verbeterpunten. Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot het klantenpanel.

4.1.13 Klachtenprocedure

Opdrachtnemer dient een deugdelijke klachtenprocedure te hebben en toe te passen.

Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot de klachtenprocedure.

4.1.14 Social return

Opdrachtnemer verplicht zich om minimaal 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return. In Bijlage 4 staat de zogeheten Friese eis beschreven die integraal op deze Opdracht van toepassing is.

Opdrachtnemer dient binnen 7 dagen na gunning contact op te nemen met de door Gemeente te zijner tijd op te geven contactpersoon. De Gemeente zet het project in de Social Return monitor. Dit is een registratiesysteem waarin de voortgang van Social Return wordt bijgehouden. In dit registratiesysteem wordt ook een account voor de Opdrachtnemer aangemaakt. Inloggegevens worden aan de Opdrachtnemer verstrekt. Na gunning gaat de opdrachtnemer in overleg met de bovengenoemde contactpersoon over de invulling van Social Return. Opdrachtnemer dient uiterlijk 15 oktober 2021 een Plan van Aanpak in te dienen. De Opdrachtnemer registreert zelf de voortgang van in het monitoringssysteem.

De Gemeente kan de als er geen of onvoldoende invulling is gegeven aan de verplichting tot Social Return een korting inhouden op een factuur in de navolgende periode. Die korting is gerelateerd aan de mate waarin die verplichting is achtergebleven bij de Inschrijving; de korting is het verschil tussen de vereiste 2% social return van de opdrachtwaarde minus de gerealiseerde social returnwaarde. Dit behoudens wanneer dat niet is toe te rekenen aan de Opdrachtnemer. De bewijslast hiervoor berust bij de Opdrachtnemer.

4.1.15 Overleg

Opdrachtnemer en de gemeente hebben op regelmatige basis overleg onder andere over de algehele gang van zaken, voortgang, verbeterpunten en operationele zaken. Dit overleg vindt minimaal tweemaal per jaar plaats. Na gunning zullen hiervoor afspraken gemaakt worden.

4.1.16 Declaratie

Gemeente heeft de nadrukkelijke eis om de declaratie en digitale communicatie direct vanaf aanvang van de overeenkomst per 1 november 2022 via het digitale gegevensknooppunt (iWmo) te laten verlopen. Na gunning zullen nadere werkafspraken gemaakt worden, op welke wijze een en ander ingericht dient te worden.

De opdrachtnemer declareert de afgesproken vergoeding(en) maandelijks, binnen 15 werkdagen na het aflopen van maand.

Gemeente wenst gebruik te maken van de middenregeling, beëindiging binnen de maand wordt volledig berekend binnen deze maand. Nieuw leveringen binnen de maand worden voor het eerst in de daaropvolgende maand berekend. (voorbeeld: middel wordt in april ingenomen, deze wordt geheel april gefactureerd. Middel wordt in april voor het eerst ingezet, middel wordt voor het eerst in mei gefactureerd.)

4.1.17 Beleidswijzigingen

Wanneer de gemeente tijdens de looptijd van de overeenkomst geconfronteerd wordt met nieuwe factoren die van invloed zijn op de uitvoering van de Wmo-hulpmiddelen kan de gemeente genoodzaakt zijn binnen het huidige contract aanpassingen aan te brengen. Denk hierbij onder andere aan veranderende wet- en regelgeving en het financieringsbeleid. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor om het beleid te wijzigen dat eventueel van invloed kan zijn op het verstrekken van bepaalde hulpmiddelen en op de samenstelling van het standaard leveringsassortiment. Uiteraard vinden veranderingen binnen de overeenkomst altijd plaats na overleg met opdrachtnemer die een redelijke termijn zal krijgen om daarvan afgeleide noodzakelijke veranderingen door te voeren.

4.1.18 Algemene verordening gegevensbescherming AVG

Opdrachtnemer gaat om met persoonlijke informatie van onder andere de Wmo-geïndiceerde. Dit is noodzakelijk om de werkzaamheden uit te voeren. De opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een hoge mate van zorgvuldigheid over de wijze waarop met informatie wordt omgegaan. Opdrachtnemer en diegene die opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen alle relevante door de Europese en Nederlandse overheid vastgestelde (wettelijke) bepalingen c.q. vereisten met betrekking tot bescherming persoonsgegevens (waaronder de algemene verordening gegevensbescherming, AVG) in acht.

Na afloop of bij een tussentijdse opzegging van de overeenkomst dragen de voormalige opdrachtnemers en al diegenen die de voormalige opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht heeft betrokken, alle genoemde gegevens kosteloos over aan de opdrachtgever. Deze bestanden moeten toegankelijk en leesbaar zijn voor de opdrachtgever.

4.1.19 Toezicht Wmo

De Gemeente werkt momenteel aan een Calamiteitenprotocol. Zodra deze is vastgesteld dient de aanbieder volgens dit protocol calamiteiten te melden.

Tot dit protocol gereed is dient de aanbieder iedere calamiteit conform artikel 3.4 van de Wmo 2015 onverwijld aan de toezichthoudend ambtenaar te melden, alsook geweld bij de verstrekking van een voorziening.

Een calamiteit is 'een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van een voorziening en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een cliënt heeft geleid.'

Voor genoemd geweld is 'geweld bij de verstrekking van een voorziening: seksueel binnendringen van het lichaam van of ontucht met een cliënt, alsmede lichamelijk en geestelijk geweld jegens een cliënt, door een beroepskracht dan wel door een andere cliënt met wie de cliënt gedurende het etmaal of een dagdeel in een accommodatie van een aanbieder verblijft;' (artikel 1.1.1 Wmo 2015).

4.2 Implementatieplan

De winnende inschrijver dient binnen 5 werkdagen na definitieve gunning het implementatieplan in te dienen. Het implementatieplan dient minimaal de navolgende elementen te bevatten:

- a. Voorbereidingsfase, plan van aanpak, actiepunten en dergelijke;
- b. Invoeringsfase, plan van aanpak, actiepunten en dergelijke;
- c. Communicatie en evaluatieplan met de gemeente en eindgebruikers gedurende bovengenoemde fases.

Hoofdstuk 5 Beoordelingssystematiek en gunningscriteria

5.1 Methodiek

Eerst wordt beoordeeld of de inschrijving volledig en geldig is. Indien dit het geval is, dan wordt beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien ja, dan wordt de kwaliteit beoordeeld.

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Opdrachtgever beoordeelt of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken waarom wordt gevraagd zijn ondertekend door een uit het uittreksel c.q. de uittreksels van de Kamer van Koophandel en/of beroepsregister blijkende bevoegde ondertekenaar of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden).

Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden, de minimumeisen en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is en/of niet voldoet aan één of meerdere eisen (uit het programma van eisen) wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Eventueel herstel van gebreken

Indien bij de beoordeling van stap 1 en stap 2 blijkt dat de Inschrijving niet volledig/geldig en/of geschikt, is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft Opdrachtgever het recht (niet de plicht) om een Inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de inschrijving zijn.

Als de inschrijving volledig, geldig en geschikt blijkt te zijn, dan wordt het onderdeel Kwaliteit beoordeeld (op de zogenaamde gunningscriteria).

Stap 3: beoordeling van de gunningscriteria

Alle Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in dit Hoofdstuk.

Een Inschrijving dient op kwaliteit voldoende te scoren. Het gemiddelde beoordelingscijfer voor kwaliteit als geheel dient minimaal 7,00 te bedragen en minimaal 6,00 per subgunningscriterium.

Als een lager gemiddeld cijfer wordt behaald, betekent dat de Inschrijving niet voldoende kwaliteit biedt en derhalve als een 'onregelmatige' Inschrijving ongeldig wordt verklaard. Berekeningswijze: alle gemiddelde beoordelingscijfers van de subgunningscriteria opgeteld, gedeeld door het aantal subgunningscriteria, vervolgens af te ronden op 2 decimalen.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 2), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.3 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Bovengenoemd gunningscriterium valt uiteen in twee subgunningscriteria, namelijk Kwaliteit en Prijs.

Voor de Kwaliteit wordt een rapportcijfermethodiek gehanteerd als basis voor de puntentoekening. Voor de prijs krijgt de laagste prijs het maximum aantal punten. Kwaliteit telt voor 40% mee en de Prijs voor 60%, d.w.z. de behaalde punten op het onderdeel Kwaliteit worden vermenigvuldigd met 0,40 en het maximum aantal te behalen punten voor het onderdeel Prijs bedraagt 60. Voor Kwaliteit kunnen maximaal 40 punten worden behaald en de laagste Prijs verdient 60 punten. Het maximum aantal te behalen punten voor de gehele Inschrijving bedraagt derhalve 100.

Het onderdeel Kwaliteit wordt beoordeeld met een rapportcijfermethodiek waarbij een 10 het hoogste cijfer is.

Omdat de Gemeente niet alle criteria even zwaar wil meewegen in het eindcijfer zijn er wegingsfactoren aan gekoppeld. Dit levert een te behalen punten op van maximaal 100 voor het onderdeel Kwaliteit. Omdat het onderdeel Kwaliteit in de totaalbeoordeling met het onderdeel Prijs voor 40% meetelt, wordt de behaalde score vervolgens vermenigvuldigd met een factor 0,40.

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen ongewogen punten (zie § 5.3.1)	Wegingsfactor Kwaliteit-Prijs	Maximaal te behalen gewogen punten Kwaliteit resp. Prijs
Kwaliteit	100	0,40	40
Prijs	60	1,00	60
Totaal			100

5.3.1 Subgunningscriteria Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit wordt op de volgende criteria beoordeeld:

	Criteria	Wegingsfactor Kwaliteit gemiddeld beoordelingscijfer	Maximaal aantal te behalen gewogen punten Kwaliteit
G.1	Klantenreis van Ulbe	3,5	35
G.2	Communicatie	2,5	25
G.3	Naleving Leveringstermijnen en dienstverlening	2,5	25
G.4	Innovatie	1,5	15
Totaal			100
Wegingsfactor (zie 5.3)			0,40
Maximum te behalen aantal gewogen punten			40

- De gemeente wenst bij de beoordeling van de inschrijvingen op het onderdeel Kwaliteit niet te weten van welke aanbieder de voorliggende inschrijving is.
In uw beantwoording van de subgunningscriteria mag dan ook geen informatie staan (zoals bedrijfsnaam, locatie e.d.) waarmee het beoordelingsteam uw identiteit kan ontwaren.
- Uw beantwoording dient gebaseerd te zijn op de dagelijkse werkelijkheid, die vanaf de startdatum van de Raamovereenkomst aantoonbaar aanwezig is binnen uw organisatie. Opdrachtnemer dient de bij Inschrijving aangeboden kwaliteit na te komen.
- Uw beantwoording dient te voldoen aan de voorwaarden/specificaties van de Opdracht blijken uit hoofdstukken 1 en 4 van dit Beschrijvend document, alsmede de Raamovereenkomst.
- Inschrijver dient voor elk subgunningscriterium te beschrijven hoe hieraan invulling zal worden gegeven bij de opdrachttuitvoering. In maximaal 7 pagina's voor alle subgunningscriteria tezamen, incl. de al aanwezige tekst op Inschrijfformulier D en eventuele afbeeldingen. Met gebruikmaking van lettertype Arial, Times new roman of Trebuchet MS met lettergrootte 10.

Per (sub)gunningscriterium zijn een aantal beoordelingsaspecten van toepassing, die allen even zwaar meewegen voor de berekening van het gemiddelde rapportcijfer voor een (sub)gunningscriterium. Het totaal aantal punten van alle beoordelingsaspecten opgeteld gedeeld door het aantal beoordelingsaspecten levert het gemiddeld beoordelingscijfer op voor het betreffende subgunningscriterium:

G.1 Klantenreis van Ulbe

Doel:

De Gemeente wenst een Opdrachtnemer te contracteren die vanaf de aanvraag voor een hulpmiddel t/m inname van het hulpmiddel de benodigde stappen op een klantvriendelijke manier uitvoert.

Ulbe is 35 jaar, heeft een auto-ongeluk gehad en heeft hierdoor een lage dwarslaesie opgelopen. Ulbe is getrouwd, heeft 2 jonge kinderen en is sportief. Ulbe heeft gerevalideerd in Revalidatie Friesland en mag deze verlaten als hij een passende rolstoel heeft gekregen. Voor Ulbe is op basis van het functionele advies een vastframe rolstoel passend, mede in verband met het ook "zelfstandig autorijden". Daarnaast wil Ulbe er ook met de "fiets" op uit en hiervoor is een handbike noodzakelijk. Beschrijf op maximaal 4 pagina's (A4, Arial 10), de "ervaringsreis" van Ulbe, vanaf het moment van "aanvraag" aan inschrijver, door de gemeente, het passingstraject, keuze merk en type, het afleveren en (na-) aanpassen van het middel, reparatie/onderhoud en preventie onderhoud, totdat het middel uiteindelijk weer wordt ingenomen. Tijdens het gebruik heeft Ulbe een paar keer een kleine schade gereden aan zijn middel, neem in uw beschrijving op hoe u, klantvriendelijk, hiermee omgaat.

Beoordelingsaspecten:

- *De verwerking van de aanvraag;*
- *Het passingstraject;*
- *Keuze merk en type;*
- *Aflevering en (na)aanpassing van het hulpmiddel;*
- *Preventief onderhoud en reparatie.*

G.2 Communicatie

Doel:

Een goede communicatie met de gemeente en de gebruiker van het hulpmiddel is ook hier van groot belang.

Beoordelingsaspecten:

- *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.*

G.3 Naleving leveringstermijnen en dienstverlening

Doel:

De voorgeschreven leveringstermijnen dienen te worden nagekomen en als dit in uitzonderlijke situaties niet kan dan moet er een goede oplossing worden geboden.

Beoordelingsaspecten:

- *op welke wijze wordt ervoor gezorgd dat wordt geleverd binnen de leveringstermijn;*
- *welke oplossing u de inwoner biedt als u onverhoopt de levertijd niet kunt behalen;*
- *wat uw dienstverlening tot de meest klantvriendelijke maakt.*

G.4 Innovatie

De zorg is op dit moment volop in beweging, daarnaast dient meer en meer met beperkte middelen de dienstverlening vorm gegeven te worden. Op welke wijze ziet u innovatieve mogelijkheden, binnen de bestaande overeenkomst, om de dienstverlening aan te laten sluiten op de ontwikkelingen in het sociale domein.

Beoordelingsaspecten:

- *zorgt de beschreven innovatie voor een positieve ontwikkeling;*
- *is zeker, wanneer de gemeente de innovatie accordeert, dat Opdrachtnemer deze gaat uitvoeren?*

5.3.2 Inschrijving beoordelen op de subgunningscriteria

Alle Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld op het benoemde (sub)gunningscriterium conform de beschreven beoordelingsystematiek zoals beschreven in dit Hoofdstuk.

Een Inschrijving dient op kwaliteit een voldoende te scoren. Het gemiddelde beoordelingscijfer voor kwaliteit als geheel dient minimaal 7,00 te bedragen en voor elk subgunningscriterium minimaal een 6,00. Als een lager gemiddeld cijfer wordt behaald, betekent dat de Inschrijving niet voldoende kwaliteit biedt en derhalve als een 'onregelmatige' Inschrijving ongeldig wordt verklaard. Berekeningswijze: alle gemiddelde beoordelingscijfers van de subgunningscriteria opgeteld, gedeeld door het aantal subgunningscriteria, vervolgens af te ronden op 2 decimalen.

5.3.3 Beoordeling Inschrijving op subgunningscriteria door beoordelingsteam

Bij deze aanbesteding zijn vanuit de Gemeente diverse functionarissen betrokken voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het onderdeel Kwaliteit. Het beoogde beoordelingsteam zal bestaan uit minimaal drie functionarissen met allen ruime kennis van en ervaring met de verstrekking van hulpmiddelen. Het beoordelingsteam wordt gecompleteerd door een senior inkoopadviseur. Deze fungeert als voorzitter van het beoordelingsteam/procesbegeleider en bewaakt het beoordelingsproces.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen, als de deelname van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

De voorzitter van het beoordelingsteam (senior inkoopadviseur) fungeert als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee. De leden van het beoordelingsteam die de inschrijving beoordelen op Kwaliteit hebben geen kennis van de geoffreerde tarieven. Deze worden pas na afronding van de beoordeling gedeeld.

Het beoordelingsteam baseert zich bij beoordeling van de kwaliteit op de schriftelijke aanpak zoals door de Inschrijver aangeboden in Inschrijfformulier D ('Kwaliteit').

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de beoordelingsaspecten per (sub)gunningscriterium eerst afzonderlijk door de leden van het beoordelingsteam worden beoordeeld. Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

5.3.4 Rapportcijfermethodiek voor het onderdeel Kwaliteit

De beoordeling voor de subgunningscriteria G1 t/m G4 vindt plaats met een rapportcijfermethodiek, het maximale cijfer per beoordelingsaspect is een 10. Met de in § 5.3.1 vermelde vermenigvuldigingsfactoren bedraagt het maximum aantal punten voor de Kwaliteit 100 punten. Het behaalde puntenaantal wordt vervolgens vermenigvuldigd met 0,40 om de juiste verhouding te krijgen met aantal voor het onderdeel Prijs te verdienen punten.

Elke beoordelaar geeft voor elk beoordelingsaspect van een (sub)gunningscriterium een rapportcijfer zoals verderop beschreven in deze paragraaf. Elk beoordelingsaspect weegt even zwaar mee.

Per beoordelingsaspect worden de individuele beoordelingen van de leden van het beoordelingsteam opgeteld en gemiddeld. Vervolgens worden de gemiddelde cijfers voor alle beoordelingsaspecten binnen een gunningscriterium opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingsaspecten, hetgeen afgerond op 2 decimalen het cijfer oplevert voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Het verkregen (gemiddelde) cijfer op een subgunningscriterium wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor als bedoeld in (de tabel van) § 5.3.1.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijving in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg (plenaire evaluatie beoordelingsteam) worden de individuele scores besproken en kunnen er desgewenst nog wijzigingen worden doorgevoerd in cijfers.

De volgende rapportcijfers kunnen worden gegeven:

- De leden van het beoordelingsteam kunnen per beoordelingsaspect alleen cijfers in hele punten toekennen in de vorm van een cijfer 0, 2, 4, 6, 8 of 10.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats ("absolute beoordeling").
- Er is ruimte voor de beoordelaar om eventueel cijfers te herzien naar aanleiding van de plenaire bespreking van de individuele beoordelingen van het beoordelingsteam.

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt.
2	Slecht. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het doel van het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.
4	Matig. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De aanpak draagt matig bij aan het doel van het criterium.

6	Voldoende. Inhoudelijk voldoende beantwoord, maar niet overtuigend. De aanpak draagt voldoende bij aan het doel van het criterium.
8	Goed. Er wordt goed ingegaan op het betreffende beoordelingsaspect en de beschrijving wekt vertrouwen op in een goede uitvoering hiervan. De beschreven aanpak draagt goed bij aan het doel van het criterium.
10	Uitmundend. Voegt aanzienlijke meerwaarde toe aan hoe Inschrijver invulling geeft aan het beoordelingsaspect. De aanpak draagt uitstekend bij aan het doel van het criterium.

5.3.5 Subgunningscriterium Prijs

U dient prijzen op te geven, op basis van het voorgaande, gebruik makend van het prijzenblad, Inschrijfformulier E voor de volgende onderdelen:

- Levering van hulpmiddelen binnen de categorieën 1 t/m 14, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op huur.
- Levering van douche- en toilethulpmiddelen (koop), inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op een percentage van de totale aanschafprijs
- Levering van hulpmiddelen binnen de categorieën 15 t/m 18, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op een percentage van de totale aanschafprijs
- Algemene afspraken.

Voorwaarden

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

- a. De voorwaarden zoals vermeld in § 4.1.8 “Herverstrekkingen, prijsstelling en prijsindexering”, punten 1 t/m 6.
- b. Als boven- en ondergrens voor de kosten heeft de gemeente een referentiebedrag vastgesteld op basis van een bedrag per hulpmiddel op de peildatum 1 december 2021 totaal 1650 hulpmiddelen:
 - Als bovengrens heeft de gemeente een bedrag van € 77,50 excl. btw per hulpmiddel per maand vastgesteld.
 - Als ondergrens heeft de gemeente een bedrag van € 65,00 excl. btw per hulpmiddel per maand vastgesteld.

Op basis van bovengenoemde aanname zijn de navolgende (afgeronde) drempelbedragen vastgesteld, inclusief koopprijzen:

Bovengrens: € 1.534.500 totaal per jaar excl. btw

Ondergrens: € 1.287.000 totaal per jaar excl. btw

De Inschrijvingen op het onderdeel Prijs zullen beoordeeld worden op basis van bovengenoemde drempelbedragen. Ten aanzien van de bovengrens dan wel de ondergrens; aanbiedingen met een waarde boven de bovengenoemde bovengrens, dan wel onder de bovengenoemde ondergrens zullen worden uitgesloten.

Berekeningswijze punten

Voor het onderdeel ‘prijs’ geldt dat de Inschrijver met het laagste Prijs de maximale score krijgt op dit onderdeel: 60 punten.

Bij het berekenen van de laagste gewogen totaalprijs, wordt door de Opdrachtgever de volgende rekenmethode gekozen met de volgende elementen:

Score aanbieder (op 2 decimalen af te ronden):
(laagste Vergelijkingsprijs /eigen Prijs) * 60

Voorbeeld berekening

Inschrijver A heeft een Prijs geoffreerd van € 12.000,=;

Inschrijver B heeft een Prijs geoffreerd van € 10.000,= (waarmee dit de laagste Prijs is);

*Voorbeeld berekening inschrijver A: € 10.000/€ 12.000 * 60 punten = 50,00 punten*

*Voorbeeld berekening inschrijver B: € 10.000/€ 10.000 * 60 punten = 60,00 punten*

De gegeven voorbeelden zijn bedoeld ter verduidelijking van de puntenberekening op dit onderdeel en vormen geenszins een uitdrukking van de verwachting van de Gemeente over de te offeren tarieven.

5.3.6 Plenaire evaluatie beoordelingsteam

In deze eerste evaluatieronde wordt geanalyseerd op welke aspecten een bespreking en evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld wegens grote verschillen in toegekende cijfers, en als er onderling vragen/onduidelijkheden zijn over de aanpak van de Inschrijver, bijvoorbeeld over de motivering voor een cijfer. Naar aanleiding van de argumentuitwisselingen in de plenaire sessie kunnen individuele cijfers desgewenst worden aangepast.

5.3.7 Overzicht puntenscores en ranking

Na afronding van de plenaire evaluatie-/beoordelingsronde worden de definitieve cijferlijsten van alle beoordelaars door de betrokken inkoopadviseur opgenomen in een overzicht en worden hierin ook de geoffreerde tarieven opgenomen en de daaraan toegekende punten.

Op grond van deze cijferlijsten worden per beoordelingsaspect de cijfers van alle beoordelaars opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars, dit ter verkrijging van het gemiddelde rapportcijfer (afgerond op 2 decimalen) voor het betreffende beoordelingsaspect. Het (gewogen) gemiddelde (eveneens afgerond op 2 decimalen) van alle beoordelingsaspecten is dan het gemiddelde cijfer voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Dat cijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

Met de totalisering van de behaalde punten (afgerond op 2 decimalen) voor de onderdelen Kwaliteit en Prijs ontstaat een overzicht van de in totaal behaalde punten per Inschrijver en daarmee ook een ranking.

5.3.8 Eventuele gelijke totaalscore

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben behaald en daarmee gezamenlijk de hoogste score hebben behaald, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het (sub)gunningscriterium G.1 Klantenreis Ulbe beoordeeld worden als de Inschrijving met de BPKV. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de vorenbedoelde Inschrijvers.

Overzicht Bijlagen en (Inschrijf)formulieren

Bijlage 1	Overzicht uitstaande middelen
Bijlage 2	Functionele eisen per categorie ²
Bijlage 3	Format managementrapportage
Bijlage 4	Verplichtingen social return
Bijlage 5	Regeling verwerking persoonsgegevens
Bijlage 6	Protocol calamiteiten en geweldsincidenten
Bijlage 7	Meldingsformulier calamiteiten
Bijlage 8	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 9	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 10	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 11	Format vragen gegadigden
Inschrijfformulier A	UEA
Inschrijfformulier B	Referentie- en tevredenheidsverklaring
Inschrijfformulier C	Opgaaf solvabiliteit
Inschrijfformulier D	Inschrijving Kwaliteit
Inschrijfformulier E	Inschrijving Prijs
Inschrijfformulier F	Inschrijfformulier algemeen

² De technische eisen en standaard specificaties staan vermeld in Inschrijfformulier E