

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Leveren van WMO Hulpmiddelen

Project: Leveren WMO Hulpmiddelen
Kenmerk: TenderNed nummer: 365514
Datum: 06-07-2022

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2	OPDRACHTGEVER	4
1.3	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	4
2	OMSCHRIJVING OPDRACHT	6
2.1	INLEIDING	6
2.2	HUIDIGE SITUATIE	6
2.3	PERCEELVERDELING	6
2.4	OMVANG OPDRACHT EN BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE SITUATIE	6
3	PROCEDURE	9
3.1	PLANNING AANBESTEDING	9
3.2	INLICHTEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN	9
3.2.1	<i>Communicatie</i>	9
3.2.2	<i>Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving</i>	9
3.3	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	10
3.3.1	<i>Looptijd van de Raam-overeenkomst</i>	10
3.3.2	<i>Prijzen en indexatie</i>	10
3.3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	11
3.3.4	<i>Wachtkamerovereenkomst</i>	11
3.4	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	11
3.5	BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN EN GUNNING	12
3.6	TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE STOPZETTING	12
4	EISEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	13
4.1	INDIENEN VIA TENDERNED	13
4.2	RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN VIA TENDERNED	13
4.3	GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID	13
4.4	GESTANDDOENINGSTERMIJN	13
4.5	TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONREGELMATIGHEDEN	14
4.6	INSCHRIJVEN	14
5	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	15
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
5.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
5.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	15
5.2.2	<i>Bewijs van verzekering</i>	16
5.2.3	<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>	16

5.2.4	<i>Kwaliteitswaarborgsysteem</i>	17
5.2.5	<i>Milieumanagementsysteem</i>	17
5.2.6	<i>Bewijsmiddelen</i>	18
5.3	UITSLUITING VAN UW INSCHRIJVING	18
6	GUNNING	19
6.1	GUNNINGSCRITERIA.....	19
6.2	KWALITEIT	20
6.2.1	<i>G1: Logistieke processen</i>	20
6.2.2	<i>G2: Innovatie met casus</i>	21
6.2.3	<i>G3: Klachten</i>	21
6.2.4	<i>G4: SROI</i>	21
6.3	PRIJS	22
6.3.1	<i>G5: Korting</i>	22
6.4	BEREKENING TOTAALSCORE	22
6.5	MEDEDELING GUNNINGBESLISSING.....	22
7	OVERIGE BEPALINGEN	24
7.1	VOORBEHOUD	24
7.2	DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT.....	24
7.3	OVERGANG RECHTEN EN PLICHTEN BIJ NIEUWE ORGANISATIE.....	24
7.4	SAMENWERKINGSVERBAND.....	24
7.5	HOOFDAANNEMER/ ONDERAANNEMER	25
7.6	EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON).....	25
7.7	TAAL	25
7.8	GEBRUIK SPECIFIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN	25
7.9	KLACHTENPROCEDURE	25
7.10	NEDERLANDS RECHT/ GESCHILLEN.....	26
7.11	DIGITALE TOEGANKELIJKHEID	26

1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding voor het leveren van WMO hulpmiddelen.

De BAR-organisatie is een organisatie met een uniek profiel. Het is de ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

1.1 Aanbestedende dienst

BAR-organisatie

Adres: Koningsplein 1
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Contactpersoon: De heer A. 't Jong
Telefoon: (+31) 180451688
E-mail: aanbestedingen@bar-organisatie.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht

Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard

Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 GH Rhooon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhooon

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij dit aanbestedingsdocument worden de volgende bijlagen verstrekt:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden BAR-Organisatie

Bijlage 3A: De Social Return verplichting

Bijlage 3B: Uitvoeringsplan SROI

Bijlage 4: Model Referentieopdrachten

Bijlage 5: Tarievenlijst

Bijlage 6: Beschrijving hulpmiddelen

Bijlage 7: Kortingsformulier

Bijlage 8: Programma van Eisen

- Bijlage 9: Parkverdeling na afsluiten contracten
- Bijlage 10: Werkafsprakenboek
- Bijlage 11A: Hulpmiddelenparken Aanbieder A
- Bijlage 11B: Hulpmiddelenparken Aanbieder B
- Bijlage 11C: Hulpmiddelenparken Aanbieder C
- Bijlage 12A: Convenant meeverhuizen VNG met o.a. Firevaned
- Bijlage 12B: Convenant Maatwerkprocedure Toegang Hulpmiddelen VNG met oa Firevaned
- Bijlage 13: Casus Gunningscriteria G2
- Bijlage 14: Begrippenlijst
- Bijlage 15: Wachtkamerovereenkomst

2 Omschrijving opdracht

De BAR-organisatie heeft de intentie om WMO hulpmiddelen in alle drie de gemeenten te huren conform de vereisten beschreven in de aanbestedingsstukken.

2.1 Inleiding

2.2 Huidige situatie

De BAR-organisatie heeft in de huidige situatie Raamovereenkomsten voor de huur van WMO-hulpmiddelen met drie leveranciers. De WMO-hulpmiddelen (in de huidige situatie betreft dit met name de Vervoers- en rolstoelvoorzieningen) worden gehuurd. De huurprijs is inclusief het preventief- en correctief onderhoud. Binnen de huurovereenkomst bestaat een regeling voor toepassing van gebruikte hulpmiddelen en voor het retourneren van overcomplete hulpmiddelen. De Raamovereenkomsten lopen op 28 februari 2023 af.

2.3 Perceelverdeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen, een eerlijke verdeling van het uitstaande bestand wordt gewaarborgd door de gemeenten in overleg met de drie nieuwe leveranciers. De opdracht is niet in percelen verdeeld, omdat er gewerkt wordt aan het contracteren van drie leveranciers. Daarnaast is het niet wenselijk om meerdere separate contracten te sluiten voor een deel van de hulpmiddelen, omdat de burger dan bij gebruik van meerdere hulpmiddelen bij meer dan 1 leverancier terecht moet.

De verdeling van de hulpmiddelen na afsluiten van het contract staan in bijlage 9 Parkverdeling na afsluiten contracten.

2.4 Omvang opdracht en beschrijving van de gewenste situatie

Per 1 maart 2023 wenst de Opdrachtgever wederom drie leveranciers te hebben gecontracteerd voor het leveren en onderhouden van nieuwe of herbruikbare WMO-hulpmiddelen én het in voorkomende gevallen installeren en/of duurzaam verwijderen en afvoeren van geplaatste/bestaande WMO hulpmiddelen, op basis van huur. Het gaat om de volgende hulpmiddelen:

- Vervoersvoorzieningen (o.a. scootmobielen en aangepaste fietsen);
- Rolstoelvoorzieningen (o.a. handbewogen en elektrische rolstoelen);
- Mobiele tilliften;
- Mobiele, verrijd- en verstelbare woonvoorzieningen.

De BAR-organisatie heeft deze voorzieningen ingedeeld in zogenaamde categorieën. In de Tarievenlijst (bijlage 5) staan de categorieën opgesomd. In de Beschrijving hulpmiddelen (bijlage 6) staat een verdere uitwerking van de hulpmiddelen.

Het assortiment van de leverancier dient per categorie voldoende items en accessoires te bevatten voor alle verschillende, veelvuldig voorkomende mogelijke indicaties, die kunnen volgen uit de toepassing door Opdrachtgever van de verordening. Er worden geen merken of typen vastgelegd in een

categorie. Accessoires bij hulpmiddelen dienen geleverd te worden, indien de indicatie en/of de specifieke situatie van de cliënt in relatie tot het hulpmiddel dit noodzakelijk maakt (Zorgplicht). Alle eventuele accessoires (materiaal, werkzaamheden en onderhoud) dienen inbegrepen te zijn in de algemene overeengekomen huurprijzen, ongeacht of, en in welke mate, dit per hoofdmiddel noodzakelijk is. Zie voor nadere beschrijving het Werkafsprakenboek (bijlage 10).

Eventueel door de cliënt gewenste extra accessoires die niet noodzakelijk zijn in het kader van de Zorgplicht behoren niet tot de Opdracht. Het staat de leverancier uiteraard vrij om deze toch aan de cliënt te leveren, mits de Opdrachtgever daar op geen enkele wijze nadelige consequenties van ondervindt.

De eisen die de Opdrachtgever stelt aan de Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 8) en het Werkafsprakenboek (bijlage 10). Inschrijvers kunnen aan de fictieve aantallen geen rechten of verwachtingen ontleen, in de zin van een minimale afnamegarantie of minimale omzetgarantie. De verdeling van de hulpmiddelen na afsluiten van het contract staat in de Parkverdeling na afsluiten contracten (bijlage 9).

Gewenst verloop van indicatie en productselectie van het hulpmiddel:
De Opdrachtgever maakt de indicatie. De indicatie wordt door de Opdrachtgever ingedeeld in een van de indicatiegroepen. De indicatie vermeldt naast de categorie tenminste een functionele omschrijving van de mobiliteitsbeperking die gecompenseerd moet worden, de voorwaarden en de randvoorwaarden waaraan het eindresultaat moet voldoen (waaronder eventueel specifiek maatwerk of accessoires). In voorkomende gevallen (bijvoorbeeld bij complexe indicaties) kan de schriftelijke indicatie door de Opdrachtgever aangevuld of verduidelijkt worden met een mondelinge toelichting.

Binnen de aangegeven categorie en volgens de indicatie selecteert de leverancier volgens de Zorgplicht het juiste en geschikte hulpmiddel. Het is de verantwoordelijkheid van de leverancier om de juiste productselectie te maken. Alles wat van belang is en nodig is om aan de Zorgplicht te voldoen (juiste type en vormgeving, juiste maatvoering, de noodzakelijke accessoires, eventueel maatwerk etc.) wordt betrokken bij de selectie.

Het is toegestaan, en in het kader van duurzaamheid zelfs wenselijk, om geschikte gereviseerde occasions toe te passen. Indien gebruikte hulpmiddelen worden ingezet dan dient de leverancier deze als volgt af te leveren:

- technisch in normale staat, functioneel normaal werkend en met vernieuwde hygiënegevoelige onderdelen
- visueel schoon en als nieuw
- met een verwachte restlevensduur van tenminste twee (2) jaar

2.5 Convenanten

De Opdrachtgever en Opdrachtnemers conformeren zich aan het Convenant meeverhuizen van individuele mobiliteitshulpmiddelen en roerende woonvoorzieningen bij een verhuizing (Bijlage 12A) en het Convenant Maatwerkprocedure Toegang Hulpmiddelen (Bijlage 12B). Uitvoering van de Opdracht door Partijen vindt conform deze convenanten plaats.

2.6 Doelstellingen van de aanbesteding

De aanbesteding heeft als doel een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal drie gespecialiseerde Opdrachtnemers die Hulpmiddelen leveren, ter beschikking stellen aan cliënten op basis van huur en onderhouden. Indien huidige Opdrachtnemers opnieuw een Raamovereenkomst met de Opdrachtgever sluiten voor onderhavige opdracht, is het uitgangspunt behoud van de reeds bestaande Cliënt-leveranciersrelatie. De wijze waarop de gunning aan de winnende Inschrijvers verloopt, is beschreven in de Parkverdeling na afsluiten contracten (bijlage 9).

De opdrachtgever heeft verder een aantal algemene doelstellingen die zij nastreeft met de Opdracht:

- Duurzaamheid door middel van inzet van gebruikte voorzieningen.
- Klantgerichte behandeling van Cliënten.
- Ontzorging van de opdrachtgever.
- Schaalvoordelen door volumebundeling.
- Een zo eenvoudig en efficiënt mogelijk administratief proces.
- Uitvoering van de overeenkomst conform het Landelijk Normenkader Hulpmiddelen.

3 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.1 Planning aanbesteding

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Woensdag 6 juli 2022
Uiterste datum stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Maandag 25 juli 2022 12.00 uur
Verstrekken Nota van Inlichtingen	Donderdag 4 augustus 2022
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen	Maandag 5 september 12.00 uur
Bekendmaking voorgenomen Gunning en afwijzing	Dinsdag 13 september
Definitieve Gunning	Dinsdag 4 oktober 2022
Start Overeenkomst	Woensdag 1 maart 2023

3.2 Inlichten en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de BAR-organisatie tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbesteder heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 0 genoemde dag en tijdstip, één vraag per vakje met duidelijk vermeld over welk perceel de vraag gaat. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van

inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Contractuele voorwaarden

3.3.1 Looptijd van de Raam-overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan van 1 maart 2023 voor een periode van 24 maanden met de optie voor eenzijdige verlenging vanuit opdrachtgever van maximaal 4 keer 12 maanden. Voortschrijdend inzicht en politieke besluitvorming kunnen leiden tot wijziging van de hoeveelheid en/of aard van de werkzaamheden. Eventuele verlenging wordt uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend gemaakt naar aanleiding van gehouden evaluatie. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Reden voor een (mogelijk) langere looptijd dan 4 jaar van de raamovereenkomst is om opdrachtnemers de ruimte te bieden om investeringen over langere tijd te spreiden en terug te verdienen, beter aan te sluiten bij de afschrijvingstermijnen van hulpmiddelen en om inwoners een relatief langere periode van continuïteit c.q. rust te kunnen bieden in een fase waarin reeds veel wordt gewijzigd binnen het sociaal domein in de drie gemeenten. Als laatste past de langere looptijd bij het partnerschap dat Opdrachtgever wenst op te bouwen met de drie beoogde opdrachtnemers ten einde een hoge kwaliteit van dienstverlening aan de inwoners te borgen.

3.3.2 Prijzen en indexatie

Alle tarieven zijn opgenomen in de Tarievenlijst (bijlage 5). Op deze tarieven geldt eveneens de korting die u bij uw inschrijving heeft ingediend. De prijzen worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de door het CBS bekend gemaakte CPI "huishoudens". Deze index is gebaseerd op het jaar lopend van september tot september voorafgaand aan 1 maart. Indexatie gaat conform de overeenkomst in op 1 maart van elk kalenderjaar en is op aanvraag van Opdrachtnemer. Voorbeeld: Indien de indexatie 2,6 % is, dan wordt de nieuwe prijs vanaf 1 maart 2020 als volgt berekend: de oude prijs van 1 maart 2019 (ex. BTW) * 1,026.

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131ned/table?fromstatweb>

2019 augustus	107,37	105,83	2,8	1,8
2019 september	106,70	105,17	2,6	1,6
2019 oktober	107,16	105,63	2,7	1,7

Opdrachtnemers sturen voor 31 oktober 2023 een nieuwe geïndexeerde prijslijst naar de contractmanager. De contractmanager stuurt voor 1 november 2023 naar de opdrachtnemers de definitieve prijslijst.

De eerste indexering gaat in per 1 maart 2024. Er wordt maximaal een jaar geïndiceerd. Voorgaande jaren worden niet hersteld, indien er geen indexatie heeft plaatsgevonden. Bij een negatieve index wordt deze automatisch doorberekend door de contractmanager.

3.3.3 Inkoopvoorwaarden

De opdracht wordt uitgevoerd onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand.

3.3.4 Wachtkamerovereenkomst

In geval dat verzuim van één van de drie winnende Inschrijvers leidt tot tussentijdse beëindiging van de opdracht is de Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen. De opvolgende Inschrijver van deze aanbesteding wordt op moment van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver gevraagd om doormiddel van een wachtkamerovereenkomst zijn inschrijving gestand te doen tot uiterlijk 1 maart 2024.

Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen, en dat hij gaat akkoord met de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst in bijlage 15.

Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamerovereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Opdracht.

3.4 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Zie voor meer informatie de bijlagen 3A en 3B.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het indienen van bijlage 3B. Mocht u op voorhand vragen hebben omtrent de invulling van SROI, dan kunt u contact opnemen met SROI-Coördinator, Bets van Nugteren, welke bereikbaar is via tel: +31180698361 of SROI@bar-organisatie.nl.

3.5 Beoordelen inschrijvingen en gunning

De beoordeling moet resulteren in het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit aanbestedingsdocument. Elke inschrijver krijgt na gunning een overzicht van de eigen deel- en totaalscore (inclusief motivatie) en de deel- en totaalscore van de winnende inschrijver. Het tabblad met de prijsinformatie in de kluis op TenderNed wordt pas ontgrendeld nadat de overige gunningscriteria van de inschrijving zijn beoordeeld. De inschrijvers worden van het ontgrendelen van het tabblad met de prijsinformatie met een automatisch bericht van TenderNed geïnformeerd.

3.6 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De BAR-organisatie behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Voor dit risico kan de BAR-organisatie – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload.

LET OP: Zorgt u ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

Indien Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien Inschrijver meent dat in de Aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, Opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet.

Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

Dit kader is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving.

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Model referentieopdrachten (bijlage 4);
- Kortingsformulier (bijlage 7);
- Uitwerking gunningscriteria G1 t/m G3;
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).

Het Kortingsformulier (bijlage 7) dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen alsmede de conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de BAR-organisatie. Leveringsvoorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in Bijlage 1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Hiertoe dient de Inschrijver deze Bijlage 1 rechtsgeldig te ondertekenen.

In geval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband Bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van Inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Oprachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die voldoende competent is op het gebied van het op maat aanpassen en het leveren van een breed aanbod van Wmo hulpmiddelen, zijnde de categorieën zoals gemeld in het prijzenblad.

Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze (kern)competentie beschikt dient Inschrijver hiertoe een referentieopdracht met minimaal 225 hulpmiddelen op te geven voor een breed aanbod van Wmo hulpmiddelen.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 4 'Model Referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren wel dienen de volgende aspecten te zijn beschreven:

- contactgegevens van de opdrachtgever;
- beschrijving van de opdracht;
- contractwaarde van de opdracht;
- looptijd van de opdracht;
- behaalde resultaten.

Inschrijver dient één of meerdere referentieopdracht(en) te overleggen waarmee deze competenties aangetoond worden. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze Aanbesteding.
3. Indien er enige onduidelijkheid is omtrent de ingediende referentieopdracht(en) kan de opdrachtgever aan de inschrijver vragen om een tevredenheidsverklaring(en) van de opdrachtgever van de inschrijver. Indien uit de tevredenheidsverklaring(en) blijkt dat de opdrachtgever een

lagere score geeft dan een 6 of een onvoldoende, dan leidt dit tot ongeldigheid van de referentie(s) en derhalve ook automatisch van de inschrijving.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referentie, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht. Dit kan worden aangegeven in Deel II van de UEA.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ook dit dient vermeld te worden in de UEA (bijlage 1).

5.2.4 Kwaliteitswaarborgsysteem

Opdrachtnemer dient een kwaliteitsprogramma te hebben waaruit op te maken is op welke wijze de organisatie van opdrachtnemer de interne processen kwalitatief beheerst en of, en zo ja hoe, deze worden getoetst en gewaarborgd. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van:

- een beschrijving van de maatregelen en activiteiten die inschrijver treft om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen, indien inschrijver (nog) niet in het bezit is van een kwaliteitscertificaat; én
- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, welke voldoet aan de internationale standaard ISO 17000, met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van kwaliteitsbewaking wordt voldaan.

5.2.5 Milieumanagementsysteem

Opdrachtnemer dient maatregelen te (kunnen) treffen om de met de uitvoering van de opdracht samenhangende milieubelasting te beperken. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van:

- een puntsgewijze opgave van concrete maatregelen die inschrijver treft om de met de opdracht samenhangende milieubelasting te beperken, indien de inschrijver (nog) niet in het bezit is van een milieucertificaat; of
- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig certificaat van een milieuzorgsysteem dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, welke voldoet aan de internationale standaard ISO 17000, met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van milieuzorg wordt voldaan

(bijvoorbeeld een verwijzing naar een op ISO 14001 gebaseerde milieuzorgregeling).

5.2.6 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bewijs van verzekering;
- ISO 17000 Certificaat of vergelijkbaar;
- ISO 14001 Certificaat of vergelijkbaar.

5.3 Uitsluiting van uw Inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de Inschrijver.

6 Gunning

In dit hoofdstuk worden de beoordelingscriteria omschreven. De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

6.1 Gunningscriteria

Het Gunningcriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	70%
Prijs	30%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot Inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die Opdrachtgever de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de Opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Sub-gunningcriteria	Maximale score	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit		
G1: Logistieke processen	100	25
G2: Innovatie met casus	100	20
G3: Klachten	100	15
G4: SROI (meer dan 5%)	Zie tabel	10
Prijs		
G5: Korting	Zie tabel	30

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria kwaliteit (G1 tot en met G3) de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De beoordeling van het gunningscriterium "Kwaliteit" van de Inschrijver geschiedt op basis van het genoemde kwaliteitscriterium door een beoordelingscommissie van vertegenwoordigers van de BAR-organisatie. Deze score wordt gegeven in gezamenlijkheid op basis van consensus.

6.2.1 G1: Logistieke processen

Na aanvraag voor een voorziening is het voor de klant van groot belang dat het proces zorgvuldig efficiënt en snel verloopt. Beschrijf het proces vanaf ontvangst van de aanvraag tot en met levering, inclusief levertijden. Maak inzichtelijk hoe u dit proces bewaakt en hoe u de klant informeert over de voortgang en hoe u de gemeente informeert over de voortgang van het proces. Welke overleg en communicatiemiddelen zet u in om de gemeente te informeren de gemeente verwacht van de opdrachtnemer hierin een proactieve benadering. De BAR-gemeenten willen een voorbeeldrapportage hoe u deze informatie periodiek inzichtelijk maakt voor de gemeente. Ook hecht de gemeente eraan dat inschrijver digitaal inzicht kan geven in de processtappen. Beschrijf in maximaal twee A4 (exclusief voorbeeld rapportage) uw visie op dit subgunningscriteria. Voeg de voorbeeldrapportage toe als extra bijlage.

6.2.2 G2: Innovatie met casus

In het kader van de decentralisaties hebben gemeenten meer taken gekregen maar wordt door de overheid ook een sterk beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de burger. Een belangrijk onderdeel zijn innovatieve mogelijkheden die een woonwijk met zorgelementen in de toekomst vraagt. Vanaf 1-1-2023 is iedere gemeente verplicht om een woonvisie met aandacht voor zorg te implementeren binnen hun eigen beleid. Beschrijf in maximaal twee A4 hoe uw organisatie omgaat met deze innovatie mogelijkheden op het gebied van woonzorgbewoning in de wijk. Zie Bijlage 13 Casus Gunningscriteria G2.

6.2.3 G3: Klachten

De gemeenten nemen klachten van cliënten serieus op en willen dat opdrachtnemer(s) op een zorgvuldige wijze omgaat met klachten. Gezien de kwetsbare doelgroep is zorgvuldigheid extra belangrijk voor deze doelgroep. Klachten zijn niet te voorkomen maar moeten wel zoveel als mogelijk worden voorkomen. U dient een beschrijving te geven van uw klachtenprocedure/ klachtenafdeling en deze als bijlage mee te sturen. Opdrachtgever zal beoordelen in hoeverre u open staat voor klachten, hoe zorgvuldig u deze afhandelt en streeft naar optimale klantbeleving. Bij de klachtenprocedure houdt u rekening met het Werkafsprakenboek (bijlage 10).

De gemeenten hanteren de volgende definitie van een klacht:

“Een uiting van onvrede over uw handelen/niet handelen gedaan door een cliënt dan wel diens belangenbehartiger.”

Beschrijf in maximaal twee A4 (exclusief voorbeeld rapportage) uw visie op dit subgunningscriteria.

6.2.4 G4: SROI

De gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk hechten grote waarde aan arbeidsparticipatie voor iedere burger. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeenten een social return verplichting aan de opdrachtnemers opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Het minimum percentage bij deze aanbesteding bedraagt 5% van de opdrachtwaarde.

In het Kortingsformulier (bijlage 7) dient u aan te geven welk percentage SROI u op deze opdracht gaat inzetten. Indien u achteraf niet blijkt te voldoen aan de door u opgegeven percentage SROI, dan is de boeteclausule uit bijlage 3A van toepassing op het niet geleverde SROI-deel.

Voor wat betreft het te behalen aantal punten geldt onderstaande tabel:

SROI-%	Aantal punten
5%	0 punten
6%	2 punten
7%	4 punten
8%	6 punten
9%	8 punten
10%	10 punten

6.3 Prijs

6.3.1 G5: Korting

Bij dit gunningcriterium geeft inschrijver aan welk kortingspercentage hij op jaarbasis aanbiedt op het gehele assortiment. U dient dit kortingspercentage op te nemen in het Kortingsformulier (bijlage 7).

De korting mag ingediend worden met maximaal 2 decimalen.

Voor wat betreft het te behalen aantal punten geldt onderstaande tabel:

Kortingspercentage	Aantal punten
< 0,50 %	0 punten
>= 0,50 % en < 1,00 %	2 punten
>= 1,00 % en < 1,50 %	10 punten
>= 1,50 % en < 2,00 %	15 punten
>= 2,00 % en < 2,50 %	20 punten
>= 2,50 % en < 3,00 %	22 punten
>= 3,00 % en < 3,50 %	23 punten
>= 3,50 % en < 4,00 %	24 punten
>= 4,00 % en < 4,50 %	25 punten
>= 4,50 % en < 5,00 %	26 punten
>= 5,00 % en < 5,50 %	27 punten
>= 5,50 % en < 6,00 %	28 punten
>= 6,00 % en < 6,50 %	29 punten
>= 6,50 %	30 punten

6.4 Berekening totaalscore

De eindscore voor het gunningscriterium kwaliteit en de eindscore voor het gunningscriterium prijs worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De Inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de Aanbestedende dienst voornemens zijn om de opdracht aan te verlenen. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op subgunningscriteria kwaliteit (G1) de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium "kwaliteit" gelijk scoren, dan bepaalt het lot de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver A haalt voor G1 80 punten, G2 60 punten, G3 80 punten, G4 6 punten en voor G5 25 punten.

De totaalscore wordt dan: $80 \times 0,25 + 60 \times 0,20 + 80 \times 0,15 + 6 + 25 = 75,00$ punten.

6.5 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat

moment start een periode van 20 dagen waarin de Opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

In dit hoofdstuk treft u relevante voorwaarden aan die de Aanbestedende dienst stelt bij deze aanbesteding.

7.1 Voorbehoud

De in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de BAR-organisatie. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de Opdracht

Voor de gunning van de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één gegadigde. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring te worden overlegd waaruit blijkt dat de partijen van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst. Eén van de Inschrijvers dient zich als hoofdinstituut te benoemen en is eindverantwoordelijk. In geval dat in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere niet toegestaan.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen. Uit de Inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer/ onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer/ onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij als (onder)aannemer, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemers ongeldig.

7.7 Taal

Alle Aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal.

Door Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van Inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Bij twijfel over de gelijkwaardigheid dient Inschrijver middels een vraag bij de Nota van Inlichtingen navraag hierover te doen bij de Aanbestedende dienst.

7.9 Klachtenprocedure

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze

waarop het knelpunt volgens de gegadigde dan wel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde dan wel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@bar-organisatie.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.10 Nederlands recht/ geschillen

Op deze Europese aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding en/of de Overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in § 1.1 genoemde contactpersoon te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

7.11 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief Pdf-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.