

Levering en onderhoud Wmo Hulpmiddelen

2022-2028 inclusief optie jaren

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal
Kenmerk : TN 367696
Datum : 12 juli 2022
Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	INLEIDING	6
2.1.1	Gemeente Renswoude	6
2.1.2	Gemeente Veenendaal	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Achtergrond van de aanbesteding	7
3.3	Visie van de Opdrachtgever	7
3.4	De Opdracht	7
3.5	Huidige situatie	8
3.6	Afbakening aanbesteding	8
3.7	Inrichting en vorm van de aanbesteding	8
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	10
4.3	Overeenkomst en opdrachtverstrekking	10
4.4	Vorm	11
4.5	Beoordelingscommissie	11
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	11
4.7	Schouw	11
4.8	Inlichtingen	12
4.9	Inschrijving	13
4.10	Rangorde documenten	14
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	15
5.1	Toets volledigheid	15
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	15
5.3	Toets gunningscriteria	15
5.4	Gunningsbeslissing	15
5.5	Verificatie	15
5.6	Gunning	16
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	17
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	19
7.1	Combinatie	19
7.2	Onderaanneming	19
7.3	Concern/holding/groep	20
8	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
8.1	Uitsluitingsgronden	21
8.2	Geschiktheidseisen	21
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	25
8.4	Toezicht en Handhaving	25
9.	GUNNINGSCRITERIA	27
9.1	Gunningscriteria	27
9.2	Gunningscriterium 1: Monitorings- en prestatie-indicatoren op dienstverleningsniveau	27

9.3	Gunningscriterium 2: Implementatieplan	28
9.4	Gunningscriterium 3: Duurzaamheid	29
9.5	Gunningscriterium 4: Prijs	30
10.	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	31
10.1	Economisch meest voordelige Inschrijving	31
10.2	Beoordeling kwaliteitscriteria	31
10.3	Beoordeling prijs	32

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Administratief Handboek werkafspraken
- Bijlage 5 Hulpmiddelencategorieën
- Bijlage 6 Levensduurtabel
- Bijlage 7A Overzicht leveringen hulpmiddelen per gemeente
- Bijlage 7B Overzicht uitstaand bestand hulpmiddelen per gemeente
- Bijlage 8 Prijsformulier Wmo-hulpmiddelen
- Bijlage 9 Model referentieproject
- Bijlage 10A SROI-beleid gemeente Veenendaal 2022
- Bijlage 10B Verklaring Social Return 2022
- Bijlage 11 Rekentool voertuigen
- Bijlage 12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 13 Opdrachtbon

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit beschrijvend document hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de concept overeenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In dit beschrijvend document wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Beschrijvend document:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente:

De publiekrechtelijke rechtspersonen gemeente Veenendaal en Renswoude.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit beschrijvend document.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit beschrijvend document.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Het leveren van hulpmiddelen Wmo en de dienstverlening daaromtrent zoals opgenomen in dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever(s):

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal en Renswoude die de Opdracht in het kader van deze aanbesteding via separate overeenkomsten zullen verstrekken, ook genoemd Gemeente(n).

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgevers na gunning met de Opdrachtnemer afzonderlijk zullen sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage 2 waarin de minimumeisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Service Level Agreement (SLA)

In dit document staan alle parameters opgenomen waaraan de dienstverlening van Opdrachtnemer met betrekking tot levering, onderhoud en service dient te voldoen.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze beschrijvend document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

Technische keuring

Dit betreft de keuring van tilliften en elektrische hulpmiddelen, zoals elektrische rolstoelen, scootmobielen en elektrische driewiel fietsen. Onder de keuring wordt verstaan toetsing van het hulpmiddel aan de vereiste certificering (keurmerken) en toetsing van de status van het hulpmiddel aan de status die passend zou zijn gezien de levensduur (zoals te definiëren door Opdrachtgever) van het hulpmiddel.

Terugkoopgarantie

Hulpmiddelen die na inname door Opdrachtnemer worden teruggekocht, waarvan de prijs is verwerkt in de leveringsprijs.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijlage 12 is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver zich bevindt in één van situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet. De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in dit beschrijvend document.

VVR-code

Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden (VVR) of Vastzetbaar (V)

Wmo 2015

Wet maatschappelijke ondersteuning, die op 1 januari 2015 is ingevoerd.

Wmo Hulpmiddelen

De vervoers- en rolstoelvoorzieningen en de roerende woonvoorzieningen (in gebruik bij de cliënt).

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor de levering van Wmo hulpmiddelen voor de gemeenten Renswoude en Veenendaal wordt uitgevoerd.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

2.1.1 Gemeente Renswoude

De gemeente Renswoude ligt in de provincie Utrecht en is ingeklonken door enerzijds het Veluwemassief en anderzijds de Utrechtse heuvelrug. De gemeente heeft een relatief jonge bevolking van 5.444 inwoners. Er is sprake van een hechte en betrokken gemeenschap met een bloeiend verenigingsleven. Meer informatie over de gemeente Renswoude is te vinden op de website van de gemeente: www.renswoude.nl.

2.1.2 Gemeente Veenendaal

De gemeente Veenendaal (ca. 68.000 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Het heeft een ruim en sterk geconcentreerd winkelaanbod met een krachtige lokale en regionale functie. Veenendaal is na de stad Utrecht het koopcentrum met de hoogste omzet aan toonbankbestedingen in de provincie Utrecht. De toegankelijkheid van het winkelcentrum voor het winkelend publiek, duurzaamheid en bij de inkoop en ontwikkeling van producten en diensten, maatschappelijk verantwoord ondernemen heeft onze aandacht. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente: www.veenendaal.nl.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Algemeen

De gemeenten Renswoude en Veenendaal werken al geruime tijd samen op onder andere het gebied van de uitvoering van de Wmo. De gemeenten trekken gezamenlijk op bij de verstrekkingen van Wmo hulpmiddelen. Net als bij de vorige aanbesteding kiezen de gemeenten voor een gezamenlijk aanbestedingstraject. De gemeente Rhenen, eerder ook onderdeel van de samenwerking, maakt ditmaal geen onderdeel uit van de aanbestedende gemeenten.

Iedere gemeente tekent **zelfstandig** een overeenkomst met degene aan wie de Opdracht definitief gegund is.

3.2 Achtergrond van de aanbesteding

Gemeenten voeren de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015) uit. Doelstelling van de Wmo is dat inwoners zo veel mogelijk zelfredzaam zijn en naar vermogen kunnen deelnemen aan de samenleving. De Wmo gaat uit van de kansen en mogelijkheden van de inwoners. Wanneer inwoners belemmeringen ervaren in hun zelfredzaamheid of participatie aan de samenleving wordt uitgegaan van de wensen en behoeften van de inwoners. Daarbij wordt gekeken naar de eigen kracht en mogelijkheden van inwoners zelf, de inzet en draagkracht van het sociale netwerk van de inwoners en de mogelijke ondersteuning vanuit de Wmo in de vorm van een algemene voorziening, een collectieve voorziening of waar nodig een maatwerkvoorziening. Het uitgangspunt in de Wmo is dat gezocht wordt naar een passende oplossing, die aansluit bij de persoonlijke (leef)situatie van de inwoners en bij de wensen en behoeften van de inwoners. De huidige verordeningen Wmo en de beleidsplannen Wmo staan op de website www.overheid.nl. De aanbesteding is gebaseerd op deze wet en regelgeving. De Opdrachtnemer dient daar kennis van te hebben/te nemen.

3.3 Visie van de Opdrachtgever

Het is de visie van de Opdrachtgever dat inwoners zoveel mogelijk zelfredzaam zijn en voldoende mogelijkheden hebben om te kunnen participeren in de samenleving. Inwoners willen zo lang mogelijk zelfstandig in de eigen leefomgeving blijven wonen. Veel inwoners kunnen zichzelf redden. Er zijn echter ook inwoners die ondersteuning nodig hebben, op welk vlak dan ook.

In de visie van de Opdrachtgever vindt voor inwoners die ondersteuning nodig hebben, zoveel mogelijk samenwerking plaats met relevante partijen (mantelzorgers en zorgvrijwilligers). Integrale samenwerking vanuit het oogpunt van de cliënt is het uitgangspunt. Cliëntgerichtheid en goede communicatie en bejegening van cliënten is van essentieel belang. Er wordt in de visie van de Opdrachtgever een omslag gemaakt van aanbod gestuurd werken naar een wijze van werken waarin de mogelijkheden van de inwoner (en diens sociale netwerk) centraal staat. Daarbij wordt gekeken naar wat passende oplossingen zijn die aansluiten bij de vragen en behoefte van de inwoner en bij de persoonlijke situatie van de inwoner.

Deze Opdracht is gericht op de Wmo hulpmiddelen: voorzieningen die inwoners met een handicap of een beperking ondersteunen om zelfredzaam te worden of zelfredzaam te blijven en die zorgen dat inwoners dankzij het betreffende Wmo hulpmiddel beter in staat zijn om te participeren in de samenleving. Deze hulpmiddelen moeten volgens Opdrachtgever ervoor zorgen dat de inwoners zo min mogelijk worden beperkt in hun dagelijks leven en bewegingsvrijheid.

3.4 De Opdracht

De aanbesteding heeft als doel een overeenkomst te sluiten met de inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de Beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV). De genoemde overeenkomst wordt gesloten met de leverancier die Wmo hulpmiddelen levert en onderhoudt op basis van een all-in tarief, waarbij de Opdrachtnemer aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, zoals in dit aanbestedingsdocument beschreven.

In de Opdracht van de Wmo hulpmiddelen zit besloten het leveren en verstrekken van Wmo hulpmiddelen, het (correctieve en preventieve) onderhoud, inclusief de aanpassingen achteraf en full-casco verzekering. In het geval de leverancier het risico passend bij een all-risk/full-casco verzekering zelf draagt, dient deze dat in de offerte aan te geven. Opdrachtgever ziet dat dan gelijk aan het hebben van een all-risk/fullcasco verzekering.

In het Programma van Eisen (bijlage 2) staat de opdracht nader omschreven.

3.5 Huidige situatie

In de huidige situatie is sprake van een overeenkomst met een koopconstructie. De hulpmiddelen die nu in eigendom zijn van de deelnemende gemeenten blijven in eigendom van de deelnemende gemeenten en zullen in service en onderhoud bij de winnende Inschrijvers worden ondergebracht, tegen tarieven zoals aangeboden in hun Inschrijvingen.

In bijlage 7A ziet u een overzicht van leveringen van het uitstaande bestand. Het betreffen hier indicatieve aantallen waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Veranderingen in het verstrekkingenbeleid, wijzigingen van wet- en regelgeving, maatregelen van overheidswege, zoals de Corona-maatregelen, kunnen gevolgen hebben voor het aantal verstrekkingen. Opdrachtnemer kan in dat geval geen aanspraak maken op het aantal verstrekkingen of verlagen van het dienstverleningsniveau waarop deze aanbesteding is gebaseerd.

3.6 Afbakening aanbesteding

De aanbesteding van de Wmo hulpmiddelen voor de gemeenten Veenendaal en Renswoude omvat de inkoop van Wmo Hulpmiddelen inclusief de bijbehorende diensten zoals inname, terugkoop, aanpassingen achteraf, onderhoud en reparatie, en full-casco verzekering.

Qua proces loopt het aanbestedingsproject tot aan de overdracht van de dienstverlening na contractering van de leverancier. De vorm van het contractbeheer wordt binnen het project bepaald; de uitvoering daarbuiten.

3.7 Inrichting en vorm van de aanbesteding

De aanbesteding wordt in zijn geheel op de markt gezet. Er is geen onderverdeling in percelen.

Artikel 1.5 van de Aanbestedingswet geeft aan dat een Opdracht niet onnodig samengevoegd mag worden. Bij samenvoeging dient de Aanbestedende dienst dit te motiveren, waarbij zij acht slaat op de samenstelling van de markt, invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht, organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de mate van samenhang van de Opdrachten. Voorts wordt de Opdracht opgedeeld in percelen, tenzij de aanbestedende dienst dit niet passend vindt. In dat geval motiveert de Aanbestedende dienst dit in de aanbestedingsstukken.

De motivatie voor de inrichting van de Opdracht is als volgt:

a) Samenwerking

De Gemeenten werken al geruime jaren samen op onder andere het gebied van Wmo uitvoering. In dat kader is een gelijke werkwijze van levering van het hulpmiddel logisch. De gemeenten hebben de vorige aanbesteding gezamenlijk gedaan en de samenwerking is goed verlopen. Om die reden kiezen de gemeenten ervoor om weer gezamenlijk aan te besteden. Net als bij de vorige aanbesteding wordt ook nu gekozen voor een koopconstructie.

b) Verhoogde administratieve druk

Percelen kunnen leiden tot meerdere contracten met meerdere leveranciers. Dit betekent verschillende prijslijsten en verschillende werkwijzen waardoor de administratieve druk wordt vergroot.

c) Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten.

Versnippering van de opdracht leidt tot verminderde omzet waardoor het schaalvoordeel voor een Opdrachtnemer vervalst. Dit resulteert in lagere of geen kortingen, waardoor Opdrachtgevers meer moeten betalen voor een product.

d) Centraal contractbeheer

De Gemeenten wensen het contract centraal aan te sturen. De gemeente Veenendaal voert middels een mandaat het centraal strategisch contractmanagement uit namens de deelnemende gemeenten. Het operationeel en tactisch contractbeheer is de verantwoordelijkheid van de

gemeenten zelf. Zo kan beter gestuurd worden op de afgesproken prestatie indicatoren en wordt voorkomen dat een diffuus beeld ontstaat van de kwaliteit van de leverancier(s)

e) Belemmering van kleine partijen (MKB) is beperkt

De marktpartijen Wmo hulpmiddelen zijn beperkt. Niet geselecteerde partijen hebben de mogelijkheid zich bij de gekozen partijen aan te sluiten en als onderaannemer of combinant werk verrichten. Anderzijds is de omzet van de Gemeenten ook niet dermate groot dat daarmee een substantieel deel van beschikbaar werk aan de markt onttrokken wordt.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op de verwachte uitgaven gedurende de contractperiode wordt gekozen voor een Europese openbare aanbesteding.

De gemeente Veenendaal treedt voor deze aanbesteding op als penvoerder en als centrale contractbeheerder.

Contactpersoon: Rick Kersten
Functie: Inkoopadviseur

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, het Beschrijvend document of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Overeenkomst en opdrachtverstrekking

Opdrachtgever wenst een overeenkomst af te sluiten met de Opdrachtnemer met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding (BPKV). De overeenkomst gaat in op 1 december 2022 en heeft een vaste looptijd van twee jaar. Na deze periode kan de Opdrachtgever de Overeenkomst verlengen met maximaal vier (4) maal één (1) jaar. Indien de gemeente besluit de Overeenkomst voort te zetten dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging. Direct na definitieve gunning starten Opdrachtnemer en Opdrachtgevers met de implementatie/overdracht van de dienstverlening.

Mocht de gecontracteerde partij in de uitvoering van de overeenkomst onvoldoende presteren, of wanneer tussen cliënt en opdrachtnemer een onhoudbare relatie is ontstaan of in andere bijzondere omstandigheden, dan zal de opdrachtgever in het belang van de cliënt vanuit haar rol als contractmanager in actie komen.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van het platform **TenderNed**.

4.5 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit een afvaardiging vanuit de deelnemende gemeenten.

De volgende disciplines zijn hierin vertegenwoordigd:

- Beleidsmedewerkers Wmo Veenendaal en Renswoude
- Consulente/kwaliteitsmedewerker Wmo Veenendaal en/of Renswoude
- Inkoopdeskundige
- Contractbeheerder Wmo Hulpmiddelen

De beoordelingscommissie heeft tot taak zorg te dragen voor:

- het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria;
- het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- na keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige Inschrijvers;
- het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- de bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte. Het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal 3 personen blijven bestaan.

4.6 Tijden van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

Processtap	Datum
Publicatie Beschrijvend document	12 juli 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	1 september 2022 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	15 september 2022
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	26 september 2022 12:00
Publicatie Nota van Inlichtingen II	6 oktober 2022
Uiterlijk inschrijving	18 oktober 2022 12:00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	3 november 2022
Verzending definitief gunningsbesluit	24 november 2022
Ondertekenen overeenkomst	1 december 2022
Afronding implementatieoverdracht dienstverlening	1 februari 2023

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Schouw

De inschrijvers aanvaarden alle uitstaande hulpmiddelen in de staat van onderhoud binnen drie maanden na datum ingang contract. De gegunde inschrijver houdt een schouw van de uitstaande hulpmiddelen. Het huidige bestand van hulpmiddelen verkeert door preventief en correctief onderhoud in goede conditie. De conditie en staat van onderhoud van de bestaande uitstaande hulpmiddelen staan niet ter discussie. De Opdrachtnemer is na contracteren verantwoordelijk voor de toestand van alle uitstaande hulpmiddelen. Indien bij overgang van het contract naar de nieuwe leverancier afwijkingen worden geconstateerd tussen de feitelijke staat van een hulpmiddel en de staat zoals aangegeven op papier zijn de (financiële) consequenties voor de nieuwe aanbieder.

Constaateert de aanbieder tijdens de schouw dat de voorzieningen aantoonbaar niet voldoen aan de norm voor goed onderhoud dan kan de aanbieder hierover in overleg treden met de vorige contractant om de eventuele kosten te verhalen. De vorige Opdrachtnemers hebben een all-in onderhoudsovereenkomst met de Opdrachtgevers gehad. De uitstaande hulpmiddelen dienen in

goede staat van onderhoud te zijn, passend bij de leeftijd/gebruiksduur. Is dat niet het geval, dan zijn zij in gebreke en gevolgschade is voor hun rekening. Verwacht wordt dat vorige aanbieder en de nieuwe aanbieder dit in onderling overleg oplossen. De afwikkeling bij aangetoonde achterstallig onderhoud is technisch en vervolgens juridisch van aard. Aansprakelijkheid en in gebreke zijn dient bewezen te worden.

De uitstaande hulpmiddelen neemt de Opdrachtnemer in ieder geval op in onderhoud. Dat houdt in dat de aanbieder de uitstaande hulpmiddelen onderhoudt, repareert en indien noodzakelijk verzekert en na retourname in eigendom neemt. Dit proces is gelijk aan de nieuwe leveringen van hulpmiddelen.

Na afloop van de Overeenkomst zal wederom de nieuwe Opdrachtnemer na schouw dienen vast te stellen of het uitstaand bestand voldoet aan de opgegeven minimale levensduur en de staat van onderhoud passend is bij de onderhoudsnormen.

4.8 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.7 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen dit Beschrijvend document of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend Document inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.9 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert Inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt Inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheidseisen	
Formulier	Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage 12, hoofdstuk 8)
Formulier	Model referentieproject (Bijlage 9, paragraaf 8.3)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (Par. 8.2)
Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1	Monitorings- en prestatie-indicatoren op dienstverleningsniveau (SLA par. 9.2)
Gunningscriterium 2	Implementatieplan (par. 9.3)
Gunningscriterium 4	Rekentool wagenpark bijlage 11 + visie op duurzaamheid (par. 9.4)
Gunningscriterium 5	Prijsformulier (bijlage 8 en par. 9.5)

Notabene: Op het ontbreken van deze documenten staat Uitsluiting. De in de matrix opgesomde documenten mogen **niet** meer worden nageleverd. Het Uittreksel van de Kamer van Koophandel vormt een uitzondering: dit document mag nageleverd worden indien het ontbreekt of onvolledig is. Voor de overige documenten geldt dat wij uw inschrijving als ongeldig terzijde leggen indien één van deze documenten na verval van de inschrijvingstermijn niet in de kluis aanwezig is. Controleert u zodoende goed of alle bovengenoemde documenten aanwezig zijn!

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

4.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Voor zover de bescheiden van de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- 1 de Overeenkomst
- 2 de Nota's van Inlichtingen
- 3 de Aanvraag en bijbehorende bijlagen
- 4 de Inkoopvoorwaarden
- 5 de Offerte

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

5.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria (Hoofdstuk 9).

5.4 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningsbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing kan de aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen middels het aanleveren van de gevraagde bewijsstukken en of de aanbestedende dienst en Inschrijver de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

5.6 Gunning

Indien de aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

De gegevens in dit Beschrijvend document prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Het college van B&W van de gemeente Veenendaal kan de Gunning gemotiveerd afkeuren.
- De aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in dit Beschrijvend document en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.

- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij dit Beschrijvend document behoort een invulformulier voor het UEA, zie bijlage 12. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, behalve indien de Opdrachtgever uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Contractant.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK dient u bij Inschrijving op TenderNed in te dienen. De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Inschrijver en dient zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan deze geschiktheidseisen voldoet.

De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever en andere betrokkenen zoals scholen, ouders en zorginstellingen.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden), dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij, dan dient hij een verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.

De hoofdverantwoordelijke die met onderaannemers gaat werken biedt na gunning inzage in de prijzen die de onderaannemer betaald krijgt voor zijn diensten en houdt zich aan de wettelijke betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur van de onderaannemer.

Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk én na toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet. Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing - verstrekt u na een verzoek daartoe.

8 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden. Er dient voldaan te worden aan drie criteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze criteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Deze criteria zijn:

- I Akkoordverklaring Programma van Eisen
- II Akkoordverklaring concept overeenkomst en voorwaarden
- III Akkoordverklaring concept Service Level Agreement (SLA)

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden'* (art. 2.89 Aanbestedingswet) niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist. Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten. De Inschrijver overlegt als bewijsstuk voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid):

- Een uittreksel uit het handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden

Voor Nederlandse Inschrijvers een uit het uittreksel uit het handelsregister dat niet ouder mag zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze uitnodiging tot inschrijving en met het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

De aanbesteder toetst de door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (deel III van de UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in dit hoofdstuk gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt uitsluiting.

8.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Beroeps- en technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe dient hij referenties te overleggen waaruit de volgende kerncompetenties naar voren komen:

1. Ervaring met het leveren van tenminste 200 nieuwe en herverstrekte hulpmiddelen op jaarbasis;
2. Verzorgen van preventief en correctief onderhoud van minimaal 980 WMO hulpmiddelen op jaarbasis

U dient minimaal 2 referenties in te dienen.

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Uw referentie(s) is (zijn) uitgevoerd in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving of is (zijn) gestart of beëindigd binnen deze periode.
- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd inclusief verlengingen bij optie jaren (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.
- Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver minimaal twee opdrachten te hebben uitgevoerd die de gestelde kerncompetenties omvatten.
- Het is ook toegestaan dat meerdere referenties worden aangeleverd die tezamen voldoen aan de totale vereisten.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u bijlage 9 (Model referentieproject) in en voegt u toe aan uw Inschrijving.

Milieuzorgsysteem

Opdrachtgever wenst alleen zaken te doen met Inschrijvers die zorg tonen voor het milieu. U dient daarom te beschikken over een kwaliteitscertificaat milieuzorgsysteem, zoals ISO-14001:2015 of een gelijkwaardig milieuzorgsysteem (EMAS, etc.). Het kwaliteitsborgingssysteem (c.q. certificaten) dient maximaal 12 maanden oud te zijn. De certificering dient geldig te zijn bij inschrijving. Echter dient deze ook in de daaropvolgende jaren (na audits) behouden te blijven. Opdrachtgevers kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst dit certificaat opvragen ter controle.

Of, als u hier niet over beschikt, kunt u voldoen aan deze eis indien u tenminste twee van de onderstaande vragen met 'ja' kunt beantwoorden en daar ook het bewijs voor te leveren:

- o is er een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring?
- o is er een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie gaat nemen om de milieubelasting te reduceren?
- o is er een formeel aangestelde milieucoördinator die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert?
- o is er een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten?
- o is er een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd?

Een combinatie van inschrijvers dient ieder afzonderlijk aan de bovengenoemde duurzaamheids-eisen te voldoen.

Na een verzoek daartoe overlegt u een kopie van het kwaliteitscertificaat dan wel het kwaliteitshandboek en alle overige informatie. Een combinatie van inschrijvers dient ieder afzonderlijk aan de bovengenoemde kwaliteitseisen te voldoen.

8.2.3 Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

De inschrijver dient te beschikken over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid conform art. 48 van het BAO. Onder adequaat wordt verstaan een dekking van tenminste € 1.250.000,- per gebeurtenis bij opdrachtgever en een minimale dekking van € 2.500.000,- per jaar. Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde verzekering beschikt door het overleggen van een kopie van de polis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Jaarverslag en continuïteitsparagraaf

De eis die de Gemeenten hierbij hanteren is dat de Inschrijver over de afgelopen 3 boekjaren geen verlies heeft geleden in combinatie met een negatief eigen vermogen en er de afgelopen 3 boekjaren geen continuïteitsparagraaf in zijn jaarverslagen en accountantsverklaringen staan opgenomen. Mocht er wel een continuïteitsparagraaf zijn opgenomen dan toont de Inschrijver aan dat er afdoende maatregelen zijn getroffen om de geconstateerde risico's te beperken. De gemeente Veenendaal kan na gunning vragen om een jaarverslag om deze eis te controleren.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 12).

Na een verzoek hiertoe van Opdrachtgever overlegt Inschrijver binnen zeven kalenderdagen het bij deze eis behorende bewijs.

8.2.5 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan SROI. Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de doelgroepen, alsmede ander invullingsmogelijkheden conform de bouwblokkenmethode die zijn beschreven in bijlage 10A "SROI beleid gemeente Veenendaal 2022" van dit beschrijvend document.

Beoogde effecten van social return on investment

- Creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Verbeteren van de (regionale) leefbaarheid;
- Bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- Lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

Bovenstaande is de reden waarom een social return verplichting onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst.

Opdrachtnemer dient ten minste 5% van de loonsom exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Over de invulling van SROI neemt u contact op met Franka Schuppen van de gemeente Veenendaal. Hierna te noemen de 'social return verplichting'. De social return verplichting wordt berekend door het percentage social return met de loonsom te vermenigvuldigen. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1. Arbeidsparticipatie
2. Sociale inkoop
3. Maatschappelijke activiteiten/-participatie

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een raamovereenkomst, zal gewerkt worden met een prognose die elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Binnen verschillende wetten hebben de gemeenten de uitdaging om mensen te ondersteunen bij hun participatie. Te denken valt aan bijvoorbeeld arbeidsmatige dagbesteding binnen de Wmo of Jeugdzorg, of binnen de Participatiewet, maar ook samenwerking met (speciaal) onderwijs. Bijvoorbeeld mensen die vanuit een Beschermd Wonen- of ander Wmo-, dan wel Jeugdwettraject zinvolle (arbeidsmatige) dagbesteding nodig hebben om de beweging te maken naar zelfredzaamheid en middels deze activiteiten zelfvertrouwen opbouwen door zinvol bezig te zijn. Uw actieve creatieve inzet voor dat deel van de participatie wordt als samenwerkingspartner verwacht.

De inzet kan betrekking hebben op deze opdracht of op een andere opdracht bij inschrijver,

mits de plaatsing gerealiseerd wordt binnen de looptijd van het contract en binnen de arbeidsmarktregio Foodvalley. Na gunning overleggen opdrachtgever en opdrachtnemer (op initiatief van de opdrachtnemer) over concrete vacatures en beschikbare personen en andere mogelijkheden conform de bouwblokken methode.

Indien het opdrachtgever en opdrachtnemer 1 jaar na aanvang van het contract niet gelukt is beschikbare personen en vacatures op elkaar af te stemmen waardoor geen invulling kan plaats vinden, verplicht opdrachtnemer zich aan het eind van dat jaar het niet gerealiseerde deel SROI (zoals vastgelegd in de verklaring SROI te storten in het participatiebudget van opdrachtgever ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie. Indien het een meerjarig/verlengd contract betreft geld voor de daaropvolgende volgende jaren dezelfde procedure.

Om voor opdracht van het werk in aanmerking te komen moet de bijgevoegde verklaring “*Social Return Levering en onderhoud Wmo Hulpmiddelen*” ingevuld en naar verzoek van de gemeente Veenendaal worden aangeleverd als bewijsmiddel.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen. Aanbesteder is voornemens de bewijsstukken op te vragen bij de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voornoemde bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o Combinatieverklaring;
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming bewijs van beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram;
 - o De concern/holdingverklaring.
- Voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van indienen van de Inschrijving), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Kwaliteitscertificaat milieuzorgsysteem
- Verklaring social return

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 7 kalenderdagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

8.4 Toezicht en Handhaving

Het uitoefenen van toezicht houdt in dat de overheid controleert of een bedrijf of een burger de voor hem geldende regels naleeft, waarbij er geen sprake hoeft te zijn van enig vermoeden dat een wettelijk voorschrift is overtreden. In de Wmo en Jeugdwet zijn kwaliteitseisen opgenomen voor de uitvoering van gemeentelijke voorzieningen. Daarnaast maakt de gemeente middels inkoop en contractbeheer, afspraken over de gewenste kwaliteit van het aanbod van maatschappelijke

organisaties die voorzieningen uitvoeren in het kader van de Wmo, Jeugdwet en ook de Participatiewet.

In het kader van de Wmo 2015 heeft de gemeente Veenendaal met 23 Utrechtse gemeenten algemene toetsingsnormen kwaliteit vastgesteld. De Opdrachtnemer neemt hier kennis van. Bij een onderzoek naar de kwaliteit van een gemeentelijke voorziening gaat het zowel om het voldoen aan de wettelijke kwaliteitseisen (voor Wmo en Jeugdwet) als aan de door de gemeente gestelde voorwaarden en gemaakte afspraken. Het toezicht op de kwaliteit is door de gemeente voor wat betreft de Wmo belegd bij de GGD regio Utrecht (GGDrU). De gemeente Veenendaal heeft daartoe een handhavingskader, een protocol openbaarmaking, algemene toetsingsnormen op kwaliteit en een kader toezicht Wmo vastgesteld. Tevens hebben de Opdrachtgevers de opdracht voor het toezicht op calamiteiten ook bij de GGDrU belegd. Daarvoor is van belang dat Opdrachtnemer kennis heeft genomen van de [calamiteitenprotocol](#), weet wat te doen bij calamiteiten en inschakeling van toezicht / [melding van calamiteiten](#).

In het integraal handhavingsplan is gekozen om toezicht en handhaving in te richten volgens de visie van hoogwaardig handhaven, waarbij ook het belang van de menselijke maat wordt meegenomen. Hiervoor heeft de gemeenteraad in de Integrale verordening Sociaal Domein regels opgesteld voor onder andere de Wmo 2015 (art. 2.1.3 lid 4). Deze regels zijn verder uitgewerkt in het beleidsplan Integraal handhavingsplan Sociaal Domein 2021-2024, “zorg voor handhaving”. Dit leidt er toe dat er naast aandacht voor kwaliteit, calamiteiten ook aandacht is voor een rechtmatigheids- of fraudeonderzoek. Uiteraard is er bij vastgesteld verwijtbaarheid een schemergebied tussen:

- kwaliteit en rechtmatigheid
- onmacht of onwil
- fouten en fraude

In het toezichtsonderzoek wordt daaraan aandacht besteed.

9. GUNNINGSCRITERIA

9.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Weging hoofdcriterium	Weging subcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria			
	Kwaliteit	40%		400
9.2	Monitorings- en prestatie-indicatoren op dienstverleningsniveau (SLA)	20%		200
9.4	Implementatieplan	10%		100
9.5	Duurzaamheid = Rekentool duurzaamheid + Visie op duurzaamheid	10% = 5% + 5%		100
9.6	Prijs Prijs onderhoud & Prijs leveringen	60%		600
	Totaal	100%		1000

9.2 Gunningscriterium 1: Monitorings- en prestatie-indicatoren op dienstverleningsniveau

De gemeenten wensen de monitoring en het contractmanagement verder te optimaliseren. Om die reden wordt een separaat Service Level Agreement (SLA) door u opgezet. In dit SLA worden de parameters opgenomen waaraan de leverancier bij periodieke evaluaties zal worden getoetst. Voor alle activiteiten die onder de dienstverlening vallen (zie activiteiten tijdslijn onder paragraaf 10 van het Programma van Eisen) wenst Opdrachtgever gebruik te maken van een Service Level Agreement (SLA), waarin de afspraken worden opgenomen hoe de totale dienstverlening, van eerste contact tot en met de contacten die daarop volgen plaats dienen te vinden. Aan de hand van deze afspraken worden de prestaties van de leverancier getoetst tijdens de periodieke evaluaties. Het SLA is het sluitstuk en is onderdeel van de Overeenkomst waarin de offerte van de Opdrachtnemer, het PvE en het Handboek belangrijke documenten zijn.

Tijdens de vorige publicatie hadden de Opdrachtgevers voorbeelden gepubliceerd. Dat bracht verwarring met zich mee. Om die reden is er geen voorbeeld toegevoegd van een mogelijke format Service Level Agreement. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat die toetsbare, transparante, meetbare en concrete (SMART) KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) opgeeft (de wat) en omschrijft hoe hij die prestaties gaat behalen en hoe de Opdrachtgever die kan volgen. De parameters zijn vastgelegd in het Programma van Eisen (bijlage 2) en het Administratief Handboek (bijlage 4). Het SLA wordt in gezamenlijk overleg nader ingevuld aangezien een SLA altijd uiteindelijk maatwerk is.

De door u voorgestelde KPI's en monitoringswijzen worden beoordeeld op ambitie, toets- en meetbaarheid, en de mate waarin zij aansluiten bij de doelstellingen van de gemeenten. De hoofdcategorieën staan vast en zijn in het PvE, het Handboek en de offerte opgenomen. Opdrachtgever schrijft op voorhand geen model voor een SLA voor. Aan u wordt gevraagd om een SLA op te stellen waarin de Opdrachtgever op een zo'n concreet mogelijke manier, meetbaar en toetsbaar tijdens de evaluaties kan controleren of de Opdrachtnemer wel/niet aan de KPI's heeft voldaan. Opdrachtnemer beschrijft de manier hoe de Opdrachtgever deze kan toetsen en monitoren. De parameters uit het Programma van Eisen, het Handboek en uw aanbod zijn daarvoor leidend. Opdrachtgever wil weten hoe u die parameters gaat realiseren. De Opdrachtgevers willen de resultaten kunnen monitoren en toetsen aan het servicelevel dat is geëist.

Het SLA is het sluitstuk van de Overeenkomst waar het Programma van Eisen, het Administratieve Handboek en uw offerte onderdeel van zijn. In de SLA dient minimaal te zijn opgenomen:

- Rapportage & evaluatie;
- Omschrijving, uiteenzetting en afbakening van de te verlenen diensten, zoals administratie en facturatie, logboek, digitale actuele informatie-uitwisseling, aanvragen en offertetraject (selectie en passingen), adviesrapport, offerte, leveringen en inzage of deze nieuw of gere refurbished zijn, offertes aan pgb-klanten, kosteloze omruilgarantie binnen dezelfde categorie, afgeven instructie en serviceboekje, et cetera;
- (Bewaking van) beschikbaarheid van de diensten;
- Service en Onderhoud van de diensten, zoals: bereikbaarheid serviceorganisatie, reactietijd, aankomsttijden na een call, vervoer regelen, hersteltijd storing, frequentie service & onderhoud, onderhoudshandelingen, inzichtelijkheid logboek, gratis vervangend hulpmiddel, service onderhoud tilliften /tilbanden;
- Ondersteuning;
- Op welke wijze de kwaliteit van de diensten zal worden gemeten;
- Communicatie Opdrachtgever – Opdrachtnemer
- Klachten en Meldingen
- Termijnen leveringen, service en onderhoud: wel of niet toerekenbaar;
- de consequenties (kostenplaatje-service credits) bij het niet behalen van de afgesproken doelen en kwaliteiten (service levels).

De SLA moet toegespitst worden op de specifiek te leveren diensten, de aard van de diensten, de (verschillende) rechten en plichten van de betrokken partijen en de consequenties voor Opdrachtnemer voor het niet behalen van de kwaliteitseisen (resultaatverbintenis).

De beoordeling van de SLA

De beoordeling vindt plaats als bij hoofdstuk 10 omschreven. De volledigheid van de inhoudelijke eisen uit de Overeenkomst en de vertaling daarvan in uw SLA verrijkt met de hieronder genoemde 6 punten is onderdeel van de beoordeling. Algemene bewoordingen die tot misverstanden kunnen leiden of wollige bewoordingen worden niet gewaardeerd. De Opdrachtnemer schrijft de wijze waarop de KPI's meetbaar, verifieerbaar en toetsbaar zijn. De door u voorgestelde KPI's en monitoringswijzen worden beoordeeld op ambitie, toets- en meetbaarheid, en de mate waarin zij aansluiten bij de doelstellingen van de gemeenten. De SLA voldoet in ieder geval aan:

1. Heldere, concrete, meetbare en ondubbelzinnige omschrijving van de verwachte dienstverlening per onderdeel met haalbare KPI's. De beoordeling concentreert zich op de volledigheid in relatie tot bovenstaande opsomming.
2. De minimale grenzen van de kwaliteit aan de dienstverlening en de wijze waarop de Opdrachtnemer dat gaat bereiken, de tijdspanne, hoe het percentage wordt berekend, et cetera. In alle situaties dient geobjectiveerd te zijn hoe de Opdrachtgever kan concluderen dat het probleem van de cliënt daadwerkelijk is opgelost.
3. De verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever in dat proces. Hierbij is ook van belang om duidelijk te maken hoe de Opdrachtnemer de Opdrachtgever inzichtelijk maakt hoe hij handelt in de afhankelijkheidsrelatie met toeleveranciers, de cliënten, de betrokkenen bij de cliënten en de Opdrachtgever waardoor de Opdrachtnemer niet kan uitvoeren wat is afgesproken omdat een andere partij verzaakt. Wat te doen in zulke situaties?
4. Onder welke voorwaarden kan / zal de Opdrachtnemer de diensten uitvoeren.
5. Opdrachtnemer beschrijft op welke wijze en de frequentie waarop de verantwoording plaatsvindt om de dienstverlening te beoordelen.
6. Service credits: Opdrachtnemer koppelt aan elk van de KPI's service credits (waarop de Opdrachtgever recht zal hebben, wetende dat dit nooit 100 % de schade kan dekken in relatie tot de uitvoering van de wettelijke taak, de cliënt zoveel mogelijk als 'normaal' mee te laten doen in de maatschappij). Opdrachtnemer beschrijft op welke wijze de service credits (schadevergoeding, sanctie, vergoeding aan cliënt, of een andere vorm door u beschreven) worden verrekend.

9.3 Gunningscriterium 2: Implementatieplan

U stelt voor de overdracht en uitvoering van de opdracht een beknopt implementatieplan op (maximaal 5 pagina's A4) en een excelsheet waarop de planning per onderdeel/stap is opgenomen.

Het implementatieplan dient minimaal de navolgende elementen te bevatten:

- 1 Taken en rolverdeling in de voorbereidingsfase en de invoeringsfase (Opdrachtgever, Opdrachtnemer, eventuele onderaannemers, externe partijen)
- 2 Tijdsplanning (taken en rolverdeling weggezet in de tijd)
- 3 Communicatie en informatievoorziening voor de start van de Opdracht en de eerste drie maanden na de start (naar gebruikers en Opdrachtgever)
- 4 Overdracht vorige leverancier: cliëntinformatie, lopende zaken, aanwezig materieel en kennismaking met cliënten
- 5 Op welke wijze tijdige levering en onderhoud bij aanvang overeenkomst wordt gegarandeerd

Bij uw plan wordt gekeken of alle aspecten aan bod komen, of uw toelichting helder en begrijpelijk is, of de opeenvolgende stappen logisch en realistisch zijn en toegespitst op de situatie van de Opdrachtgevers.

9.4 Gunningscriterium 3: Duurzaamheid

Duurzaamheid is een belangrijk thema voor Opdrachtgevers. Om invulling te geven aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeenten wordt van inschrijvers verwacht dat zij actief met dit thema bezig zijn en zo duurzaam, circulair en milieuvriendelijk mogelijk werken. Om dit te beoordelen kijken we enerzijds naar de duurzaamheid van het wagenpark dat u inzet voor deze opdracht, en anderzijds vragen wij u naar uw visie op duurzaamheid en uw plannen voor de toekomst. In deze aanbesteding speelt circulariteit, het hergebruik van de hulpmiddelen en daarna het behoud van grondstoffen een belangrijke rol. De wens is dat de toekomstig gecontracteerde Inschrijver zich manifesteert als een dienstverlener die begrijpt dat duurzaam gebruik van materialen logischerwijs onderdeel is van prijs, service, efficiëntie, effectiviteit en kwaliteit.

Inschrijver kan voor de verbetering alles inzetten wat bijdraagt aan het doel, binnen de door Inschrijver opgegeven prijzen. Bijvoorbeeld: de inzet van (andere) transportmiddelen, (andere) brandstof voor die transportmiddelen, de effectiviteit van de ritplanning, samenwerking op het gebied van transporten en/of energieopwekking en -afname enz.

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop hou je rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt. Ook modulariteit kan een kans zijn. Een volledig modulaire oplossing kan met minder volume vervoerd worden waardoor mogelijk vrachtvervoer vervalt, minder verpakkingsmateriaal gebruikt wordt en minder grondstoffen nodig is. Duurzaamheid gaat overigens niet alleen om milieuaspecten, maar ook om de sociale aspecten (kinderarbeid, toxiciteit, werkomstandigheden, discriminatie).

Het gunningscriterium Duurzaamheid bestaat uit twee onderdelen. De duurzaamheid van uw wagenpark wordt beoordeeld aan de hand van de rekentool in bijlage 11. Deze dient u volledig en naar waarheid in te vullen. Bij de inzet van elektrisch rijden is het verschil in energie en de daarbij behorende emissies voor het opladen een kans. Alleen grijze stroom, of deels of geheel groene stroom, of zelfs van eigen zonnepanelen. Bij de inzet van rijden op waterstof is ook verschil in energie een kans. Hier gaat het om de soort en hoeveelheid energie en de daarbij behorende emissies waarmee de waterstof geproduceerd is. De verschillende leveranciers van Wmo-hulpmiddelen kennen verschillende bedrijfsmodellen en daarmee ook verschillende transportmodellen. Denk aan overnight-belevering van de servicebussen (met een diesel-aangedreven truck) of gebruik van distributiepartners. De rekentool bijlage 11 weegt deze zaken niet. Daarin komen alleen de type brandstofgebruik voertuig aan bod. Voor een eerlijke vergelijking focussen wij ons in de rekentool op voertuigen die rijden binnen deze opdracht in de gemeentegrenzen van de Opdrachtgevers.

Naast bovengenoemde rekentool, wordt ook uw visie op duurzaamheid gevraagd. Geef in uw visie op duurzaamheid aan welke mogelijkheden u biedt ten aanzien van:

- Hergebruik: weer toepassen van het hulpmiddel in de oorspronkelijke functie, al dan niet na een bewerking in het afvalstadium.
- Materiaalhergebruik: na een be- of verwerking van een afvalstof wederom gebruiken van de daaruit resulterende materialen in dezelfde toepassing of in een andere toepassing dan waarvoor zij oorspronkelijk waren bestemd.
- Recycling: procesmatige bewerking van afvalstoffen met als doel hergebruik of materiaalhergebruik.

- Schenking: donatie van bruikbare hulpmiddelen aan organisaties/ landen/ instellingen die deze hulpmiddelen inzetten voor hun populatie. Geef daarbij aan hoe u borgt dat afval van deze schenkingen op een verantwoorde wijze wordt afgevoerd.

Voor het beoordelen van uw visie op duurzaamheid vragen wij u een document aan te leveren (max. 3 A4) waarin u SMART de maatregelen en initiatieven beschrijft die u in het kader van deze opdracht gaat inzetten om bij te dragen aan een duurzame, circulaire en milieuvriendelijke wereld. Uw visie op duurzaamheid wordt volgens de tabel onder 10.2 beoordeeld op het ambitieniveau en de mate waarin de maatregelen en initiatieven concreet, realiseerbaar en realistisch zijn en bijdragen aan een duurzamere wereld.

Het type voertuigen opgenomen in de excellijst (bijlage 11) worden beoordeeld op type brandstof die er gebruikt wordt. Tevens dient u kentekens op te nemen in uw rapportage tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

9.5 Gunningscriterium 4: Prijs

U vult alle prijsvelden in op het prijsformulier van bijlage 8 en hanteert zo laag mogelijke prijzen. Alle gele prijsvelden dienen te worden ingevuld. Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs.

De Opdrachtgevers hanteren voor de prijs een bandbreedte. Op het offreren van een prijs buiten deze bandbreedte volgt Uitsluiting. De ondergrens voor de prijs is € 59,- en de bovengrens is een bedrag van € 81,-. (Prijs = prijs levering – prijs terugkoop). De tarieven voor levering is een mix uit het leveren van nieuw en gebruikt en bij inname van een voorziening wordt dat eigendom van de Opdrachtnemer, daarmee is voldaan aan de terugkoopregeling. De prijs voor terugkoop is verwerkt in de all-in leveringsprijs. Opdrachtnemer betaalt hier dus geen aparte bijdrage voor. De bandbreedte betreft een gemiddeld bedrag per maand, per hulpmiddel gebaseerd op de uitgaven op jaar basis.

Het afgegeven tarief dient minimaal kostendekkend te zijn en bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, kosten extra dienstverlening of opties, duurzaamheid, winst en risico, afschrijvingskosten, telefooncentrale, klachtenregeling, en dergelijke. Desgewenst kan de opdrachtgever in het kader van de beoordeling van de inschrijving nadere specificatie/onderverdeling en/of toelichting en/of bewijsstukken opvragen onder meer om te beoordelen of de inschrijfprijs minimaal kostendekkend is voor de gehele dienstverlening binnen de Overeenkomst. Mocht later blijken dat de overeengekomen dienstverlening niet wordt geleverd weet Opdrachtgever waar de Opdrachtnemer in een eventueel verbeterplan ook de financiële onderbouwing dient te verwerken.

De inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst, na gunning een open kostprijscalculatie aan te kunnen leveren bij contractmanagement waardoor de Opdrachtgever inzicht kan verkrijgen in de prijsopbouw gerelateerd aan de geoffreerde dienstverlening.

10. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

10.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste aantal punten. In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Monitorings- en prestatie-indicatoren op dienstverleningsniveau. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Implementatieplan dienstverlening. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

10.2 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de kwaliteitscriteria vindt plaats volgens het consensus-principe. Dit wil zeggen dat alle leden van het beoordelingsteam eerst individueel de stukken beoordelen, om vervolgens in een beoordelingssessie tot consensus te komen over de definitieve beoordeling.

De scores van de kwaliteitscriteria (uitgezonderd de rekentool) worden verdeeld volgens onderstaande schaalverdeling:

Score	% van de maximaal aantal punten	Omschrijving	Toelichting
1	0%	Niet	Niet helder en begrijpelijk, niet SMART*, nagenoeg niet compleet, niet realistisch, draagt niet bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde**, sluit niet aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn niet geborgd, geen onderbouwing
2	25%	Onvoldoende	Onvoldoende helder en begrijpelijk, onvoldoende SMART, incompleet, onvoldoende realistisch, draagt onvoldoende bij aan de doelstelling, biedt geen meerwaarde, sluit onvoldoende aan bij de dienstverlening, maatregelen zijn onvoldoende geborgd, onvoldoende onderbouwing
3	50%	Matig	Voldoende helder en begrijpelijk, voldoende SMART, incompleet, matig realistisch, draagt matig bij aan de doelstelling, biedt beperkte meerwaarde, sluit matig aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn matig geborgd, matige onderbouwing.
4	75%	Goed	Goed helder en begrijpelijk, goed SMART, compleet, goed realistisch, draagt goed bij aan de doelstelling, biedt meerwaarde, sluit aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn goed geborgd, goede onderbouwing.
5	100%	Uitstekend	Uitstekend helder en begrijpelijk, zeer SMART, compleet, zeer realistisch, draagt uitstekend bij aan de doelstelling, biedt uitstekende meerwaarde, sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, maatregelen zijn uitstekend geborgd, uitstekende onderbouwing.

*SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Het gaat er dus om dat uw antwoord concreet, meetbaar en haalbaar is binnen de aangegeven tijdseenheid (door u of door ons).

**Onder meerwaarde verstaan wij dat uw antwoord ook echt extra's toevoegt en minimaal antwoord geeft op de gestelde vraag.

10.3 Beoordeling prijs

De prijsbeoordeling vindt plaats nadat de kwaliteitsbeoordeling definitief is. Op dat moment wordt de prijskluis geopend en worden de prijsformulieren geopend. Na een controle op geldigheid volgt de beoordeling.

De prijsscore wordt als volgt bepaald:

De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt 600 punten. De overige inschrijvers worden gerelateerd aan deze score volgens de formule:

$(600 + (\text{laagste inschrijver} - \text{inschrijver } x) / \text{laagste inschrijver}) * 600$ punten.

Punten worden alleen toegekend op een schaal van 0 tot 600. Negatieve scores worden niet toebedeeld.

Het prijsformulier dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische prijzen.
- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.