

Europese Aanbesteding Wmo hulpmiddelen

Beschrijvend document



Versie:	2.0
Datum:	Oktober 2022
Referentie:	EA2022-21
CPV-code:	50000000-5
Auteur(s):	Gemeente Wageningen

Inhoudsopgave

Begrippenlijst Beschrijvend document	4
Hoofdstuk 1 Algemeen.....	6
1.1 Korte beschrijving van Opdrachtgever	6
1.2 Doel	6
1.3 Omvang	7
1.4 Social Return	7
1.5 Communicatie	7
1.6 Klachten over de aanbesteding	8
1.7 Motivering keuze procedure en partijen	8
1.8 Concept Overeenkomst	8
1.9 Programma van eisen	8
1.10 Privacy addendum	9
Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure	10
2.1 Planning	10
2.2 Inlichtingen	10
2.3 Wijze van aanbieden Offertes	11
2.4 Verificatie	12
2.5 Gunning	12
Hoofdstuk 3 Aanbestedingsvoorwaarden	13
3.1 Administratieve Voorwaarden	13
3.2 Het vormen van een combinatie	17
3.3 Geheimhouding	17
3.4 Geldigheidsduur Inschrijving	17
3.5 Geschillen	17
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Offertes	18
4.1 Methodiek	18
4.2 Uitsluiting	18
4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
4.2.2 Uitsluitingsgronden	19
4.3 Geschiktheidseisen	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	20
Hoofdstuk 5 Gunningscriteria	22
5.1 Gunningscriterium Kwaliteit	22
5.1.1 Cases	23
5.1.2 Implementatieplan	23
5.1.3 Duurzaamheid	24

5.1.4	Social Return On Investment (SROI)	24
5.2	Beoordelingsteam.....	24
5.3	Score.....	24
5.4	Beantwoording	25
5.5	Beoordeling kwaliteit	25
5.6	Inschrijfsom	25
5.6.1	Jaarlijkse aanpassingsmogelijkheid.....	25
5.6.2	Onmiddellijke aanpassingsmogelijkheid	25
5.6.3	Prijsvastperiode	26
Bijlage 1.	Checklist in te leveren documenten.....	27
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
Bijlage 3.	Derdenverklaring.....	29
Bijlage 4.	Programma van Eisen	30
Bijlage 5.	Gunningscriterium Kwaliteit	37
Bijlage 6.	Gunningscriterium Prijs.....	37
Bijlage 7.	Concept Raamovereenkomst/Overeenkomst.....	37
Bijlage 8.	VNG Inkoopvoorwaarden	38
Bijlage 9.	Privacy Addendum	40
Bijlage 10.	Bouwblokkenmodel SROI	40
Bijlage 11.	Schrijfwijzer Klare Taal	40
Bijlage 12.	Huidige uitstaande bestand	40
Bijlage 13.	Functionele beschrijving categorieën	40

Begrippenlijst Beschrijvend document

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een hoofdletter gebruikt:

- de in de Aanbestedingswet 2012 gedefinieerde begrippen;
- de in deze lijst gedefinieerde begrippen.

Algemene inkoopvoorwaarden	De aangepaste VNG inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.
Beschrijvend document	Het gehele document “Beschrijvend document Europese aanbesteding “EA2022-21 Wmo hulpmiddelen” waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een Bijlage als onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Circulaire economie	Een Circulaire economie is een economie die voorziet in de behoeften van het heden zonder de behoeften van toekomstige generaties te hinderen of onmogelijk te maken, door alle acties betreffende grondstoffen en mensen binnen die economie opzettelijk herstelbaar te laten zijn naar een eerdere en/of originele staat.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Offertes worden beoordeeld om te bepalen welke Offerte voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijver	Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van het indienen van een Offerte aanbiedt de Opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd en door de Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in deze Offerteaanvraag en alle wijzigingen daarop, ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De Gemeente Wageningen

Opdrachtnemer/Contractant	De Inschrijver aan wie door de Aanbestedende dienst de Opdracht wordt gegund.
Programma van Eisen en/of Wensen (PvE)	Het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht en waarmee de Inschrijver akkoord moet gaan om in aanmerking te komen voor de Opdracht .
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
TenderNed	De website https://www.tenderned.nl , het online marktplaats voor aanbestedingen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in o.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Korte beschrijving van Opdrachtgever

[Wageningen](#) is een levendige gemeente met ongeveer 40.000 inwoners en circa 160 nationaliteiten. De stad is kleinschalig maar wel stedelijk, met een gezellig stadscentrum, vele voorzieningen voor jong en oud en een gevarieerde bevolking onder andere dankzij de vele studenten: een wereldstad in zakformaat.

Wageningen is een stad met veel ambitie en er is veel interactie tussen gemeente Wageningen en de inwoners. Dit zien we terug in de raad, in het college en in de ambtelijke organisatie. Het credo bij het oppakken van onderwerpen is “We doen het samen met de stad”.

Wageningen is bekend omdat in Hotel De Wereld de capitulatie is getekend aan het einde van WOII. Een belangrijk historisch feit dat jaarlijks op 4 en 5 mei uitgebreid wordt herdacht en gevierd. Daarnaast is er veel historie te zien in Wageningen. De stad heeft dan ook al ruim 750 jaar stadsrechten. De aanwezigheid van Wageningen UR en de daaraan gelieerde studenten, bedrijven en instituten geeft de stad een internationaal en open karakter. Wageningen neemt hiermee bovendien als kennishart een bijzondere positie in binnen regio Food Valley. Gemeente Wageningen innoveert graag, gaat mee met de tijd (modern) en staat voor een hoog woon-, werk- en leefniveau (kwaliteit). Daarnaast heeft zij als doel toegankelijk en makkelijk benaderbaar te zijn voor zowel Wageningse inwoners als bezoekers.

De gemeente Wageningen streeft een duurzame samenleving na zonder de gevolgen van beslissingen en keuzes af te wentelen op toekomstige generaties of op andere landen en zonder grondstoffen of energie te verspillen. Met ons [inkoopbeleid](#) streven we naar een Circulaire economie en verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar. 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. Het gaat niet alleen om milieuaspecten, maar ook om de sociale aspecten.

1.2 Doel

Dit Beschrijvend document is geschreven voor een Europese aanbesteding van hulpmiddelen die worden verstrekt op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo hulpmiddelen) ten behoeve van Opdrachtgever. De aanbestedende dienst wenst een langdurige overeenkomst aan te gaan met een Opdrachtnemer gespecialiseerd in dienstverlening rondom het leveren, het aanmeten, het aanpassen, het onderhouden, het uitvoeren van service en (eigen) depotbeheer van Wmo-hulpmiddelen. Deze dienstverlening is logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden. Om deze reden heeft de Aanbestedende dienst ervoor gekozen de Opdracht niet onder te verdelen in percelen.

Aanbestedende dienst wenst door middel van deze Europese aanbesteding een Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Leverancier, conform de gestelde functionele en technische normen en eisen. De looptijd van de Overeenkomst bedraagt drie (3) jaar, met een optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar (3+1+1+1).

Opdrachtgever besluit eenzijdig, na overleg met Opdrachtnemer, om door middel van een addendum tot verlenging conform de Aanbestedingsstukken over te gaan. Opdrachtgever zal het besluit tot

verlenging uiterlijk 3 (drie) maanden voor het einde van de Overeenkomst kenbaar maken. Hieraan voorafgaand zal Opdrachtgever eerst een gesprek voeren over behaalde resultaten, uitvoering van de Gunningscriteria en mogelijke acties. De uitkomst van dit gesprek is medebepalend voor de verlenging.

De Opdrachtgever heeft als uitgangspunt om de volledige contractperiode te benutten.

1.3 Omvang

Aanbestedende dienst wenst te werken met een vaste prijsafspraken op basis van een bepaalde hoeveelheid uitstaande WMO hulpmiddelen. De vaste prijsafspraken per jaar zal worden verrekend per maand zie [hoofdstuk 5.6 Inschrijfsom](#). De situatie kan ontstaan dat Opdrachtgever buitenpakketmiddelen koopt of huurt afkomstig van andere WMO leveranciers.

Op 16 augustus 2022 staan er 599 hulpmiddelen uit bij WMO cliënten van de gemeente Wageningen.. De huidige uitstaande vloot wordt in dit bestek voor overname aangeboden. De waarde zal een vaste formule betreffen die eveneens zal gelden voor de (eventuele) overname van de vloot aan de volgende contracteigenaar: BCP (Bruto Consumenten Prijs) minus 25%, lineaire afschrijving in 7 jaar (kindervoorzieningen en douche-en toiletvoorzieningen in 5 jaar) en een restwaarde van 10% van 75% van de BCP. De overnamewaarde op 16 augustus 2022 bedraagt € 968.815,08 (zie bijlage 12. Huidige uitstaande bestand).

De maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst wordt gesteld op € 3.558.205,20, zijnde de reële verwachtingen van Aanbestedende dienst van maximaal € 3.234.732,00 over de gehele looptijd inclusief mogelijke verlengingen en vermeerderd met een reële onzekerheidsmarge van 10 procent . De Inschrijver kan aan deze verwachtingen geen rechten ontleen.

Aan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in het beleid kunnen leiden tot wijzigingen in de omvang van de opdracht.

1.4 Social Return

Social Return On Investment (SROI) is een belangrijk onderdeel in het beleid van de gemeente Wageningen. Naast een aantal eisen in Bijlage 4. Programma van eisen is er ook een gunningscriterium (5.1.4.) benoemd. Indien u de opdracht gegund krijgt zal de SROI coördinator van de gemeente Wageningen met u de invulling SROI bespreken. De SROI coördinator is ook verantwoordelijk voor de voortgang en de evaluatie. Na gunning ontvangt Aanbestedende dienst de gegevens van de contactpersoon van Opdrachtnemer.

Binnen de FoodValley gemeenten wordt de bouwblokkenmethode gebruikt als waarderingssysteem, zie bijlage 10.

1.5 Communicatie

De aanbesteding wordt begeleid door Gijs Huitink namens Aanbestedende dienst. Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed.

In dit kader hebben mondelinge toezeggingen geen enkele rechtsgeldigheid en worden telefonische vragen en vragen aan andere personen dan de contactpersoon, niet in behandeling genomen.

Het is zonder toestemming van de contactpersoon niet toegestaan andere functionarissen dan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in het kader van deze Offerteaanvraag te benaderen. Bij constatering kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze Offerteprocedure. De Aanbestedende dienst gaat in ieder geval tot uitsluiting over indien de gelijkheid tussen Inschrijvers in het gedrang komt.

1.6 Klachten over de aanbesteding

Als u na het stellen van vragen (NvI) nog klachten heeft over het verloop van dit specifieke aanbestedingstraject kunt u deze richten aan inkoopklacht@wageningen.nl, het klachtenloket van de Gemeente Wageningen. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

1.7 Motivering keuze procedure en partijen

Vanwege de aard en de omvang van de Opdracht is in dit geval gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is: “beste prijs-kwaliteitsverhouding op basis van gunnen op waarde”. Bij gunnen op waarde worden de Gunningcriteria beoordeeld waarbij de behaalde score in de vorm van een bedrag in mindering wordt gebracht op de inschrijfsom. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de Opdracht gegund.

Bij een gelijke eindscore die belangrijk is voor de gunning zal de Inschrijving met de hoogste fictieve korting op Gunningscriterium 5.1.1 de Opdracht gegund krijgen.

1.8 Concept Overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten. De Concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst. Op deze Raamovereenkomst zijn de VNG Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen van toepassing. Inschrijvers hebben de gelegenheid om vragen te stellen en/of wijzigingen voor te stellen over de Raamovereenkomst. Antwoorden en/of wijzigingen in de Raamovereenkomst zullen opgenomen worden in de nota van Inlichtingen.

1.9 Programma van eisen

In Bijlage 4 is het Programma van eisen opgenomen. Daarin wordt inzichtelijk gemaakt aan welke functionele specificaties en uitvoeringsvoorwaarden de Inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving.

Indien en voor zover in dit Beschrijvend Document merk en/of namen voorkomen, dient hiervoor “of gelijkwaardig” te worden gelezen.

1.10 Privacy addendum

Naast de Raamovereenkomst is een concept Privacy Addendum van de Gemeente Wageningen toegevoegd. Het Privacy addendum is van toepassing op deze Raamovereenkomst. In dit Addendum worden afspraken gemaakt die betrekking hebben op het verwerken van persoonsgegevens, zie Bijlage 9.

Hoofdstuk 2

Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Met het versturen van dit Beschrijvend document is de aanbesteding formeel van start gegaan. De onderstaande planning wordt nagestreefd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle potentiële Inschrijvers plaats.

Activiteit	Datum
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	12 september 2022
Sluiting indienen vragen nota van inlichtingen	26 september 2022 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen op TenderNed	3 oktober 2022
Sluiting indienen vragen 2 ^e nota van inlichtingen	17 oktober 2022 10:00 uur
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen op TenderNed	20 oktober 2022
Sluiting indienen Inschrijving via TenderNed	7 november 2022 10:00 uur
Opening Inschrijvingen en publiceren proces verbaal van opening	7 november 2022
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning	15 november 2022
Verificatiegesprek	<i>Week 47 of week 48</i>
Stand still termijn (20 dagen)	15 november tot 6 december 2022
Definitieve gunning	6 december 2022
Beoogde startdatum uitvoering Opdracht	1 maart 2023

2.2 Inlichtingen

Nadere vragen en informatie met betrekking tot dit Beschrijvend document dienen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld. Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen. Op TenderNed is een toelichting te vinden hoe u de vragenmodule kunt gebruiken.

Vragen worden zo spoedig mogelijk en doorlopend beantwoord. De 1^e nota van inlichtingen wordt op de in de planning vermelde data gepubliceerd op TenderNed. Aanbestedende dienst houdt de mogelijkheid open voor een tweede korte vragenronde. De antwoorden op deze vragen worden gepubliceerd conform de in de planning opgenomen datum.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze nota's van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van dit Beschrijvend document en is daarom pas definitief op het moment van het versturen van de nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst adviseert u dan ook uw Inschrijving pas in te zenden na ontvangst van de nota van inlichtingen.

2.3 Wijze van aanbieden Offertes

1. Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De in te vullen bijlagen zijn als Word-document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend document.
2. De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn, zie Bijlage 1.
3. Inschrijver dient zijn Inschrijving elektronisch via TenderNed aan te bieden. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen.
4. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
5. TenderNed werkt met een digitale aanbestedingskluis. Het advies is om een Inschrijving tijdig in te dienen.
6. Het risico van niet-bezorging, vertraging of storing in de bezorging komt voor rekening van Inschrijver.
7. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.
8. Indien een storing van TenderNed tijdige inschrijving onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:
 - a. De Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij de Aanbestedende dienst,
 - b. De Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij de Aanbestedende dienst, en
 - c. de Aanbestedende dienst vaststelt dat de versleutelde waarde van de inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b. Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn Inschrijving zodanig dat de Aanbestedende dienst de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen.
9. Storingen als bedoeld in de vorige twee leden hebben betrekking tot het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.
10. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).

11. Inschrijvingen worden volgens planning geopend. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.4 Verificatie

Aanbestedende dienst zal een verificatiegesprek houden met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Dit houdt in dat Aanbestedende dienst in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving(en) aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoet(n). Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en werkt hier ook volledig aan mee. Indien een Inschrijver verificatie niet mogelijk maakt, wordt hij alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en/of Wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

2.5 Gunning

Na de beoordelingen wordt via TenderNed bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsvoorwaarden

3.1 Administratieve Voorwaarden

- Inschrijver kan slechts één keer een Inschrijving als hoofdaannemer, onderaannemer of combinant indienen.
- Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
- Het aanbieden van alternatieve oplossingen c.q. varianten is niet toegestaan.
- Hoofd-/Onderaanneming is toegestaan. Voor zover bekend worden onderaannemers op wiens draagkracht geen beroep wordt gedaan vermeld op het UEA.
- Indien Inschrijver gebruik maakt van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient Inschrijver dit te vermelden in het UEA. Deze derden dienen tevens een rechtsgeldig ondertekend UEA in. Inschrijver voegt een ondertekende derdenverklaring (bijlage 3) bij zijn Inschrijving waarin hij verklaart dat deze derde daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver blijft hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van deze Opdracht.
- Combinatievorming is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Wijziging in de samenstelling van de combinatie, na indiening van de Inschrijving, leidt tot uitsluiting.
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.
- Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure. Inschrijver zal in ieder geval worden uitgesloten indien herstel van fouten of gebreken in strijd met het gelijkheidsbeginsel is.

- Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk. Aanbestedende dienst zal de Inschrijver uitsluiten indien aanvulling of verbetering van de gegevens niet mogelijk is zonder in strijd met het gelijkheidsbeginsel te komen.
- Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.
- De in de Inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW. Voor deze Opdracht geldt een vaste aanneemsom, hierin dienen alle kosten te zijn opgenomen. De door Inschrijver op te geven vaste aanneemsom omvat:
 - Alle in het Beschrijvend document aangegeven eisen en voorwaarden;
 - En de in de door Inschrijver, in zijn Inschrijving, beschreven dienstverlening.
 De aanneemsom is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: reis- en verblijfskosten, arbeidsloon, administratie, instructie, facturatie. Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan opgenomen in de aanneemsom als vermeld op het prijzenformulier
- De Aanbestedende dienst onderhandelt niet over prijzen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de Aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Aanbesteding voor eigen rekening en risico.
- Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de nota van inlichtingen wordt ingestemd. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Aanbestedende dienst tijdig, uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Dit is een vervaltermijn. Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.
- De persoon die de gevraagde Bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging, zie Bijlage 1, door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger.

- De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing conform hoofdstuk 2.1 een stand-still periode in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de Gunningsbeslissing.
- Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing binnen de gekozen stand-still periode een civiel kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Gelderland. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar inkoop@wageningen.nl. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter, indien niet binnen de stand-still periode een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag. Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst er vanuit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.
- In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand.
- Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten.
- De Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

- Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Raamovereenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever/Aanbestedende dienst worden ontleend.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding.
- Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

3.2 Het vormen van een combinatie

Zowel een zelfstandige Onderneming als een combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen. Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven gelden de volgende voorwaarden:

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel I van het UEA vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een UEA in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het UEA niet op hem van toepassing zijn.
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de economische en financiële draagkracht. Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de deelnemers van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
- Indien aan een Combinatie gegund wordt is de uitvoering van de Opdracht aan de volgende aanvullende eisen onderhevig:
 - Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de Opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de Combinatie op te treden.
- Alle deelnemers aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor zowel de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle deelnemers en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Raamovereenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

3.3 Geheimhouding

Aanbestedende dienst zal de inhoud van de Offertes vertrouwelijk behandelen.

3.4 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 30, dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 30 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Opdrachtgever nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

3.5 Geschillen

Een geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokken partijen, ontstaan naar aanleiding van deze Aanbesteding, wordt, indien door middel van goed overleg geen oplossing wordt gevonden, uitsluitend voorgelegd aan de Rechtbank Gelderland.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Offertes

4.1 Methodiek

Na opening van de Inschrijvingen en toetsing van de voorwaarden in hoofdstuk 3 start de beoordelingsprocedure. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving

Er wordt bekeken of de Inschrijving tijdig en volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, kan worden uitgesloten overeenkomstig het bepaalde in 4.2. Ook wanneer de in de Bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd, overeenkomstig het bepaalde in 4.2.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen

Door in te schrijven op de betreffende aanbesteding bevestigt Inschrijver onvoorwaardelijk te voldoen aan de uitvoering van opdracht conform het Programma van eisen

Stap 4: beoordeling van de Gunningscriteria

De inschrijvingen worden zelfstandig beoordeeld op basis van de gestelde gunningscriteria. Hieruit volgt een ranking.

4.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 en 2), kunnen worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de Gunningscriteria. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien:

- Door het aanleveren van aanvullende informatie de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt.
- Aanleveren van aanvullende informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure af van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

LET OP: Het formulier vult meerdere keren automatisch de positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA ziet toe op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van het UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

In onderdeel A zijn de uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen; een “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA) die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

In onderdeel B zijn de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

In onderdeel C zijn de uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken vragen:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel handelsregister (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)
Ernstige beroepsfout	GVA
Vervalsing van de mededinging	GVA

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A of C van toepassing is, stelt Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in het UEA. Inschrijver dient -voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden;
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten;
- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Aanbestedende dienst beoordeelt of het geleverde bewijs voldoende is om af te zien van uitsluiting.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Aanbestedende dienst afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

Aanbestedende dienst beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Aanbestedende dienst Inschrijver niet uit van de procedure.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.3.1.1 Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn, als bewijsstuk volstaat in beginsel een kopie van de verzekeringspolis. Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

4.3.1.4 Accountantsverklaring

Opdrachtgever verlangt na mededeling van de Gunningsbeslissing een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening. Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Voor niet-jaarrekeningplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of:

- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of;
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking . Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001 certificaat of indien de Inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring en;
- b. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen en;
- c. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en;
- d. de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

Hoofdstuk 5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriterium Kwaliteit

Inschrijver kan op het onderdeel kwaliteit een fictieve korting halen op haar inschrijfsom. Deze korting hangt af van de score op de verschillende gunningscriteria.

De Inschrijver kan per gunningscriterium goed, voldoende, matig of onvoldoende scores. Deze score wordt toegekend door de kwaliteit per gunningscriterium te beoordelen.

Vervolgens wordt de score per gunningscriterium vertaald naar een bedrag. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de inschrijfsom. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom. Voorbeeld: is de behaalde score “Matig” bij “5.1.1 Cases” dan wordt er 50% van € 160.000 (= € 80.000) van de inschrijfsom afgetrokken.

De te behalen kwaliteitswaarde op de inschrijvingssom per subcriterium bedraagt:

Gunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde	Score
5.1.1 Cases	€160.000	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
5.1.2 Implementatieplan	€120.000	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
5.1.3 Duurzaamheid	€80.000	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
5.1.4 Social Return	€40.000	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
Totaal maximale kwaliteitswaarde	€400.000	

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria dient per gunningscriterium toegevoegd te worden aan uw Inschrijving. De beantwoording van de gestelde gunningscriteria maakt onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd van het contract dient Opdrachtnemer zich te houden aan het gestelde in de door Opdrachtnemer ingediende offerte.

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling per kwalitatief subcriterium plaatsvindt:

5.1.1 Cases

Casus 1.

Ouders hebben voor hun kindje een aanvraag gedaan voor een rolstoel. De aanvraag is echter niet goed verwerkt bij de gemeente door een administratieve fout. Daardoor heeft het lang geduurd voordat de aanvraag opgepakt is en de consulent op huisbezoek geweest is. Vervolgens was overleg met de ergotherapeut noodzakelijk, echter was deze net met vakantie. Weken na het indienen van de aanvraag is eindelijk een passingsverzoek aan u als leverancier verzonden. Het verzoek is de juiste rolstoel te selecteren. Ouders bellen dagelijks naar u met de vraag wanneer de passing plaats zal vinden. Zij zijn erg boos omdat het zolang duurt.

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal 2 a4 (minimale lettergrootte 10) aan te geven hoe in bovenstaande casus wordt gehandeld vanaf het moment dat leverancier een aanvraag passingsverzoek ontvangt totdat de rolstoel is geleverd.

Casus 2.

Een 63-jarige inwoner heeft onlangs de diagnose ALS gekregen. De achteruitgang gaat heel snel. Echter, de inwoner kan en wil dit nog niet beseffen. Er is een verzoek gedaan voor een rolstoel. Dit vindt de inwoner erg confronterend. Op het moment van de passing blijkt dat zelfstandig verplaatsen steeds moeizamer gaat en er naast de rolstoel tevens een elektrische rolstoel of scootmobiel nodig is. Inwoner is voor sociale contacten sterk afhankelijk van de betrouwbaarheid van het hulpmiddel en maakt zich hier zorgen over.

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal 2 a4 (minimale lettergrootte 10) aan te geven hoe in bovenstaande casus wordt gehandeld vanaf het moment dat blijkt dat een aanvullend hulpmiddel nodig blijkt.

Casus 3.

Er is een passingsverzoek ontvangen voor een simpele scootmobiel. Naast de persoonsgegevens is enkel aangegeven dat inwoner zich niet meer zelfstandig kan verplaatsen. Gevraagd wordt een adequate scootmobiel te selecteren. Tijdens de passing blijkt dat een simpele scootmobiel gezien de vervoersbehoefte en het gewicht van inwoner niet voldoet.

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal 2 a4 (minimale lettergrootte 10) aan te geven hoe in bovenstaande casus wordt gehandeld vanaf het moment dat blijkt dat de passing niet voldoet.

De beantwoording van de cases wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- In hoeverre het proces van toekenning, selectie en passing van hulpmiddelen inzichtelijk en toegankelijk is voor inwoner en gemeente.
- Benoemen van verantwoordelijkheden;
- Communicatie met inwoner en gemeente.

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is €160.000,-

5.1.2 Implementatieplan

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal 3 pagina's A4 (minimaal lettergrootte 10) te beschrijven hoe inschrijver zich gaat voorbereiden om vanaf de ingangsdatum van het contract volledig operationeel te zijn, met speciale aandacht voor:

- planning, mijlpalen en doorlooptijden;
- betrokken personen, namen en functies;
- communicatie met aanbestedende dienst en cliënten;
- telefonische bereikbaarheid;
- registratie en administratie;
- overdracht hulpmiddelen van oude naar nieuwe contract;

Zie ook eis 63.

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is €120.000,-

5.1.3 Duurzaamheid

Inschrijver wordt verzocht om op maximaal 1 pagina A4 (minimale lettergrootte 10) te beschrijven op welke manier u invulling geeft aan het behouden van grondstoffen ten behoeve van WMO hulpmiddelen. U kunt hierbij denken aan; hoe gaat u om met onderhoud, beheer, reparatie van de WMO hulpmiddelen, hoe gaat u om met technisch afgeschreven Wmo hulpmiddelen.

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is €80.000,-

5.1.4 Social Return On Investment (SROI)

Inschrijver wordt verzocht om maximaal één (1) pagina A4 (minimale lettergrootte 10) te beschrijven op welke wijze u invulling geeft aan de Social Return verplichting. Zie ook eis 57 bijlage 4. Programma van Eisen.

De beoordeling van dit gunningscriterium wordt mede gedaan door de coördinator SROI. De coördinator is na contractering het aanspreekpunt voor de uitvoering van Social Return.

De beantwoording wordt beoordeeld op volgende elementen:

- Haalbaarheid: in hoeverre het ingediende plan concreet en uitvoerbaar is.
- Koppeling met de doelgroepen uit de bouwblokkenmethode (zie bijlage 10) en op welke wijze het plan een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de doelgroepen.

De maximaal te halen kwaliteitswaarde is € 40.000,-

5.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat in ieder geval uit een procesbegeleider, programmaregisseur, Wmo consulent en contractmanager. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

De gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een score.

5.3 Score

Goed: Antwoorden zijn duidelijk en concreet en er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. Antwoorden voegen meerwaarde toe aan datgene dat wordt uitgevraagd in deze aanbesteding.

Voldoende: Antwoorden zijn duidelijk en concreet en voldoen aan de verwachtingen. Antwoorden voegen echter geen meerwaarde toe.

Matig: Antwoorden zijn onvoldoende duidelijke en/of concreet geformuleerd. Een deel van de gevraagde informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet geheel relevant en of voldoet niet geheel aan het criterium. De wijze van invulling laat openingen over.

Onvoldoende/ontbreekt: Antwoorden zijn onvoldoende danwel niet geformuleerd. Een wezenlijk deel van de gevraagde informatie ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant of voldoet niet aan het criterium. De wijze van invulling is niet compleet, niet overtuigend en laat openingen over.

5.4 Beantwoording

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria dient per gunningscriterium toegevoegd te worden aan uw Inschrijving.

De antwoorden op de gestelde gunningscriteria worden geverifieerd en maken onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer zich te houden aan het gestelde in de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving.

5.5 Beoordeling kwaliteit

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de inschrijvingen.
- De leden van het beoordelingsteam kennen per subgunningscriterium een score toe op basis van de kwaliteit van de inschrijving.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve score voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria.
- Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zal uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

5.6 Inschrijfsom

Inschrijver dient zijn all-in categorieprijzen op te geven in Bijlage 6 waarin automatisch de inschrijfsom wordt berekend op basis van de door Aanbestedende dienst opgegeven aantallen. De minimale inschrijfsom bedraagt €467.239,- en de maximale inschrijfsom €539.122,-.

Met de opgegeven prijzen (in Euro, exclusief btw) kan Inschrijver de diensten leveren die voldoen aan al het gestelde in het Programma van Eisen en in de uitwerking van de Gunningcriteria.

De behaalde kwaliteitswaarde, zie hoofdstuk 5.1, wordt afgetrokken van de inschrijfsom waarna de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom in aanmerking komt voor een voorlopige gunning.

5.6.1 Jaarlijkse aanpassingsmogelijkheid

Ieder jaar zal er bij een stijging of daling van meer dan 5% van het totale uitstaande bestand een nieuwe budgetprijs bepaald worden op basis van de ingediende prijs, gecorrigeerd met cijfers voor het nieuwe uitstaande bestand. Daarnaast zal er nog een budgetcorrectie plaats kunnen vinden indien de samenstelling van een categoriebestand sterk wijzigt. Van een sterke wijziging is sprake indien de gemiddelde prijs per hulpmiddel meer dan 5% wijzigt ten opzichte van het voorgaande jaar. De budgetcorrectie houdt in dat de nieuwe hoeveelheden per categorie de basis worden voor het nieuwe budget.

5.6.2 Onmiddellijke aanpassingsmogelijkheid

Een wetwijziging die leidt tot een sterke wijziging van de samenstelling van het categoriebestand kan vanaf de wetwijziging leiden tot een herberekening van het budget.

5.6.3 Prijsvastperiode

De prijsvastperiode gaat vanaf het moment van ingang contract in en duurt tot 1 maart 2024. Per 1 maart 2024 worden de categorieprijzen jaarlijks geïndexeerd. Zie bijlage 4. Programma van Eisen.

Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Er dient een vinkje gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Bijlage 1 dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Met het ondertekenen van Bijlage 1 geeft Inschrijver tevens aan akkoord te gaan met Bijlage 4,7 en 9 en geeft Inschrijver aan Bijlage 2 naar waarheid te hebben ingevuld

Betreft gevraagde in	Omschrijving	Bijgevoegd
Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten	☐
Bijlage 2	UEA	☐
Bijlage 3	Derden verklaring	☐ / n.v.t.
Bijlage 4	Programma van Eisen	n.v.t.
Bijlage 5	Gunningscriterium Kwaliteit	
5.1.1	Cases	☐
5.1.2	Implementatieplan	☐
5.1.3	Duurzaamheid	☐
5.1.4	Social Return on Investment (SROI)	☐
Bijlage 6	Gunningscriterium Prijs	☐
Hoofdstuk 3	Uittreksel Kamer van Koophandel, zie ook 3.1	☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 3. Derdenverklaring

Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheids-eisen dan dient dit formulier te worden ingevuld en bijgesloten bij de Inschrijving.

<Naam Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<Naam derde>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen leverancier/dienstverlener;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

Aanbestedende dienst, een <leverancier/dienstverlener> zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;

Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen;

Inschrijver <Naam derde> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;

Partijen in dat kader jegens de Aanbestedende dienst wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <Naam derde> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij <Naam derde> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Aanbestedende dienst het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <Naam Inschrijver> de opdracht gegund krijgt, <Naam derde>, het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en)> welke <Naam derde> vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens <Naam Inschrijver>

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Namens <Naam derde>

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 4. Programma van Eisen

Inschrijver stemt door het ondertekenen van Bijlage 1 in met de Conformiteitenlijst en het Programma van Eisen. Het niet instemmen betekent uitsluiting van verdere beoordeling.	
Conformiteitenlijst	
1.	Het indienen van een Offerte houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van deze Offerteaanvraag en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst/Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: De Raamovereenkomst/Overeenkomst De Nota van inlichtingen De Offerteaanvraag De VNG inkoopvoorwaarden De Inschrijving
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de (Raam) Overeenkomst en de Verwerkersovereenkomst of Privacy addendum van Opdrachtgever.
6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de aangepaste VNG Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.
Programma van Eisen	
➤ Algemene eisen	
7.	Wetgeving: Inschrijver (en eenieder waarmee hij zich bedient bij de uitvoering van de Overeenkomst handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar deze Offerteaanvraag betrekking op heeft. Inschrijver staat ervoor in dat de werkzaamheden uitsluitend geschieden met materieel/materiaal dat voldoet aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld.
8.	Opdrachtgever accepteert na Gunning slechts die Onderaannemer(s) die gedurende de Offerteaanvraag als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Na Gunning is wijziging/inzet van Onderaannemer(s) slechts mogelijk indien Opdrachtgever hiervoor schriftelijk goedkeuring heeft gegeven.
9.	Ter uitvoering van de verrichtingen die verband houden met de te sluiten Overeenkomst zal de Inschrijver zich bedienen van voldoende, ter zake kundig en bevoegd personeel dat dusdanige kwalificaties bezit dat de bedoelde verrichtingen op de juiste wijze worden uitgevoerd. Het uitvoerende personeel van de Inschrijver dient de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk te beheersen.
10.	Opdrachtnemer is bereid om, indien nodig, een onafhankelijke tolk via Opdrachtgever in te schakelen. Opdrachtgever bepaalt of Opdrachtnemer een tolk in mag zetten en faciliteert dit aanbod of vergoedt de kosten hiervan. Opdrachtnemer geeft indien van toepassing van tevoren aan wat de kosten hiervan zijn. Indien Opdrachtnemer een tolk inzet zonder toestemming van de contactpersoon van de Opdrachtgever, dan zijn de kosten voor rekening van Opdrachtnemer.

11.	We willen dat de onze teksten begrijpelijk zijn. Daarom willen we in Wageningen schrijven in Klare Taal. Dit is eenvoudig Nederlands op B1-niveau. Taalniveau B1 kan bijna iedereen begrijpen. Ook mensen die geen hoge opleiding hebben gehad en voor hun werk nooit hoeven te lezen. En hoger opgeleiden vinden taalniveau B1 vaak ook sneller en makkelijker lezen. Een tekst in Klare Taal bestaat uit makkelijke woorden die bijna iedereen gebruikt. En uit korte, eenvoudige en actieve zinnen. Inschrijver garandeert daarom dat de communicatie naar inwoners zal plaatsvinden op B1 niveau. Zie bijlage 11
12.	Inschrijver garandeert dat alle locaties, activiteiten en geleverde diensten/producten toegankelijk zijn voor alle inwoners van Wageningen, ongeacht hun beperking. Bij nieuwe projecten of levering van producten/activiteiten dient rekening te worden gehouden met deze toegankelijkheidseis. Indien gewenst kunnen burgers en/of belangenorganisaties betrokken worden bij de uitvoering van deze 'algemene toegankelijkheidseis'
13.	Inschrijver dient alle genoemde hulpmiddelen te kunnen leveren, inclusief bijbehorende opties, accessoires en maatwerk.
14.	Het aanbod van Inschrijver is 100% functioneel dekkend. Dit betekent dat op iedere vraagstelling binnen de categorie een passend hulpmiddel geleverd dient te kunnen worden, binnen de budgetafpraak.
15.	Hulpmiddelen die buiten de categorie indeling vallen, zoals niet roerende woningaanpassingen, 45 km / uur invalidenwagens, worden separaat geoffreerd en gedeclareerd.
16.	Inschrijver garandeert ergotherapeutische kennis om rijvaardigheidstoetsen af te nemen, gewenningslessen en rijlessen te verzorgen. De dienstverlening voor drie rijlessen is inbegrepen in de tarieven. Op het moment dat er meer dan drie rijlessen nodig zijn dan treden Partijen hierover in overleg.
17.	Inschrijver is op de ingangsdatum van de overeenkomst volledig operationeel en kan per die datum de gevraagde diensten en leveringen van Wmo-hulpmiddelen conform de ingediende offerte en het Beschrijvend document uitvoeren.
➤ Prijzen	
18.	Eén keer per jaar worden de eenheidsprijzen waarmee Inschrijver heeft ingeschreven geïndexeerd. Voor het eerst zal dit plaatsvinden op 1 maart 2024. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op één decimaal, bestaat uit : 70% CBS Consumentenprijsindex (CPI) 2015=100 Periode: jaarindex. Peildatum januari van het jaar van indexatie. https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table 30%- Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling (OVA). Peildatum: december van het jaar voorafgaand aan de indexatie. (https://www.nza.nl/documenten/vragen-en-antwoorden/wat-is-het-prijsindexcijfer-voor-personele-kosten) Indexering vindt ook plaats als de jaarmutatie negatief uitvalt.
19.	Het voorstel tot prijswijziging dient schriftelijk onderbouwd, voor 1 maart voorafgaand aan de datum van ingang van de prijsaanpassing, door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever kenbaar gemaakt te worden. Na akkoord door de Opdrachtgever worden de tarieven met het overeengekomen percentage aangepast.
➤ Levering: selectie en passing	
20.	Nadat inschrijver opdracht heeft gekregen voor de selectie, passing en levering van een hulpmiddel, start inschrijver de selectie van het hulpmiddel. Selectie houdt in dat bij hulpmiddelen de Inschrijver, aan de hand van de toekenning van aanbestedende dienst en met inachtneming van de specifieke omstandigheden van de cliënt, vaststelt welk type hulpmiddel

	en/of welke aanpassingen hiervoor noodzakelijk is/zijn (voor zover dit niet al door het aanbestedende dienst is aangegeven).
21.	Inschrijver voert op verzoek van aanbestedende dienst selecties, passingen, montages en eventuele aanpassingen, aflevering, instructies, preventief en eventueel correctief onderhoud en innames van hulpmiddelen uit die door aanbestedende dienst gehuurd of gekocht worden. Bij benodigde reparaties neemt cliënt zelf contact op met Inschrijver.
22.	Inschrijver voert tevens selecties en passingen uit en levert een offerte voor cliënten van aanbestedende dienst die voor een PGB kiezen. Voor deze cliënten gelden dezelfde prijzen en kortingen op de hulpmiddelen zoals die gelden voor aanbestedende dienst. PGB-clients zijn vrij om hulpmiddelen bij andere leveranciers te kopen.
23.	Na passing van een hulpmiddel uit één van de categorieën kan direct worden overgegaan tot levering en is geen offerte nodig. Inschrijver verstrekt kosteloos een offerte of orderbevestiging ter administratie van Opdrachtgever.
24.	Inschrijver voert passingen voor nieuwe hulpmiddelen of aanpassingen aan reeds uitstaande hulpmiddelen uit in overleg met de cliënt.
25.	Passingen worden uitgevoerd door medewerkers die deskundig zijn op dit gebied.
26.	Inschrijver voert de passingen voor nieuwe hulpmiddelen of aanpassingen aan uitstaande hulpmiddelen bij cliënt thuis of op de verblijfplaats van cliënt uit.
27.	Inschrijver voert selecties en passingen uit binnen de geïndiceerde categorie tenzij aanbestedende dienst specifiek opdracht geeft om van de categorieën af te wijken.
28.	Inschrijver voert selecties en passingen uit binnen de geïndiceerde categorie tenzij aanbestedende dienst specifiek opdracht geeft om van de categorieën af te wijken.
29.	Als ten behoeve van het gebruik van een hulpmiddel ook een aanpassing aan de woning is toegekend, kan het voorkomen dat het hulpmiddel pas kan worden verstrekt nadat de woning is aangepast of dat er een andere oplossing is gevonden. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij bij passing en aflevering hiermee rekening houdt. De inschrijver is verantwoordelijk voor de voortgangsbewaking van de levering van het hulpmiddel en communiceert daarover tijdig met de cliënt en aanbestedende dienst.
30.	Indien uit de passing blijkt dat het toegekende hulpmiddel volgens aanbestedende dienst niet adequaat is voor cliënt, doet inschrijver een voorstel aan aanbestedende dienst voor een alternatief hulpmiddel dat wel adequaat is. Inschrijver dient een gemotiveerde reden voor afwijking van het originele hulpmiddel mee te sturen. Aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of akkoord wordt gegaan met het alternatieve hulpmiddel.
31.	Inschrijver garandeert een omruilgarantie voor hulpmiddelen gedurende 3 maanden vanaf afleverdatum, indien blijkt dat het hulpmiddel aantoonbaar niet adequaat is. Dit geldt niet voor wijzigingen in de hulpmiddelenbehoefte op grond van voortschrijdende ziektebeelden.
➤ Aflevering en instructie	
32.	Uitgangspunt is dat hulpmiddelen zonder aanpassing binnen 10 werkdagen na verstrekking van de opdracht worden geleverd. Voor hulpmiddelen met aanpassingen geldt een levertijd van 15 werkdagen na verstrekking van de opdracht. In voorkomende gevallen kan hiervan worden afgeweken. Een goede communicatie met de klant staat hierbij voorop.
33.	Uitgangspunt is dat hulpmiddelen met complexe aanpassingen binnen 30 werkdagen na verstrekking van de opdracht worden geleverd. Een goede communicatie met de klant staat hierbij voorop. In uitzonderlijke situaties is afwijking van 30 werkdagen en 'op afspraak conform plan van aanpak' akkoord. Gemeente wil hiervan altijd tevoren in kennis gesteld worden.
34.	Elk hulpmiddel is bij aflevering gebruiksklaar en wordt voorzien van een herkenbare sticker met daarop een registratienummer en de naam + telefoonnummer van het servicepunt van de inschrijver.
35.	Bij aflevering wordt bij het hulpmiddel de gebruiksaanwijzing, die opgesteld is in de Nederlandse taal, overhandigd aan de cliënt.

36.	Bij aflevering van een hulpmiddel krijgt cliënt of begeleider van cliënt een adequate uitleg over de werking van het hulpmiddel, zodat cliënt of begeleider het hulpmiddel zelfstandig kan gebruiken.
37.	Na aflevering vult de medewerker van Inschrijver samen met de cliënt een checklist in die na goedkeuring door cliënt ondertekend wordt. Een kopie van deze checklist wordt, samen met een exemplaar van de bruikleenovereenkomst, aan de cliënt afgegeven.
38.	Inschrijver archiveert de checklist samen met een kopie van de bruikleenovereenkomst in het cliëntendossier en verstrekt op verzoek binnen 2 werkdagen een afschrift hiervan aan de Aanbestedende dienst .
39.	Bij aflevering en onderhoud van een hulpmiddel bij cliënt wordt door de medewerker van Inschrijver uitleg gegeven over de service die Inschrijver aan de cliënt biedt op het vlak van service en onderhoud, afwikkeling van klachten.
➤ Service en onderhoud	
40.	Inschrijver zorgt voor de verplichte WA-verzekering van alle hulpmiddelen die daarvoor wettelijk verzekerd dienen te zijn.
41.	Voor alle geleverde categorieën hulpmiddelen vindt correctief onderhoud (naar aanleiding van melding door cliënt of aanbestedende dienst) plaats.
42.	Onderhoud aan de hulpmiddelen dient door inschrijver bij cliënt thuis of zijn verblijfplaats plaats te vinden. Indien een cliënt meerdere hulpmiddelen heeft, dienen eventueel correctief en preventief onderhoud te worden gecombineerd.
43.	Motorisch aangedreven hulpmiddelen en Tilliften worden één keer per jaar (vanaf datum van aflevering) door een ervaren en daartoe opgeleid persoon aan een onderhoudsbeurt onderworpen, geïnspecteerd en zo nodig gerepareerd.
44.	Inschrijver is tijdens kantooruren telefonisch, fysiek en met de service- en adviesdienst bereikbaar voor cliënten.
45.	Inschrijver is voor servicegerichte vragen 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar.
46.	Voor deze telefonische bereikbaarheid geldt dat (vertegenwoordigers van) cliënten in alle gevallen, door een medewerker met kennis van zaken van inschrijver persoonlijk te woord worden gestaan voor het afhandelen van de melding van de (vertegenwoordiger van de) cliënt of het maken van een afspraak.
47.	Buiten kantooruren is inschrijver 24/7 telefonisch bereikbaar voor cliënten. Cliënten worden ook buiten kantooruren door een medewerker van inschrijver met kennis van zaken te woord gestaan.
48.	Inschrijver stelt voor servicegerichte vragen een telefoonnummer beschikbaar en rekent hiervoor maximaal de lokale gesprekstarieven, exclusief de extra kosten voor het gebruik van de mobiele telefoon. Er mogen geen startkosten of vaste kosten per telefoongesprek aan cliënt worden doorberekend.
49.	Inschrijver beschikt over een website, waarop ten minste de volgende informatie is weergegeven: - contactgegevens; - telefoonnummer van inschrijver en eventuele vestiging; - openingstijden van de vestiging; - de mogelijkheid voor het melden van: - o reparatieverzoeken; - o klachten; klanttevredenheidonderzoek (zie ook eis 6g).
50.	Inschrijver hanteert een responsetijd van 30 seconden voor 80% van de telefonische meldingen.
51.	De reparatietijd is maximaal 2 werkdagen voor niet spoedeisende reparaties aan hulpmiddelen, waarbij de mobiliteit niet in het gedrang is.
52.	De aanrijdtijd is 1 uur in geval van een calamiteit.

53.	Binnen 1 dagdeel (voor 12:00 gemeld dezelfde dag gerepareerd. Na 12:00 gemeld uiterlijk voor 12:00 de volgende dag gerepareerd) voor reparaties aan hulpmiddelen waarvan de afhankelijkheid groot is en waarbij de mobiliteit wel in het gedrang is.
54.	Inschrijver dient de vereiste service te bieden in heel Nederland. Inschrijver beschikt over een landelijk dekkend serviceapparaat.
55.	Indien het voor inschrijver niet mogelijk is het defect ter plaatse op te lossen, dient inschrijver het hulpmiddel, pas na aflevering van een adequaat vervangend hulpmiddel, mee te nemen naar de vestiging om het defect zo snel mogelijk op te lossen, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen.
56.	Indien een cliënt een hulpmiddel niet meer nodig heeft, om wat voor reden dan ook, geeft aanbestedende dienst de inschrijver opdracht tot inname van het hulpmiddel. De inschrijver neemt uiterlijk binnen 5 werkdagen na inname-opdracht van aanbestedende dienst het hulpmiddel van de cliënt in.
➤ Duurzaamheidseisen	
57.	Inschrijver hanteert voor de levering van hulpmiddelen met betrekking tot onderhavige opdracht een herverstrekkingspercentage van ten minste 60%.
58.	Ten minste 90% van de chauffeurs van inschrijver, die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, heeft een training gevolgd van “Het Nieuwe Rijden” of een daarmee gelijkwaardige training. Informatie over “Het Nieuwe Rijden” is te vinden op www.hetnieuwerijden.nl .
➤ Social Return On Investment (SROI)	
59.	SROI: een vast percentage (2%) van de overeengekomen aanneemsom van deze opdracht wordt aangewend om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.
60.	Elk jaar wordt de voortgang van SROI besproken. Bij het niet voldoen aan de 2% eis wordt 2% van de gerealiseerde omzet uitbetaald aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal dit bedrag gebruiken voor de vormgeving van initiatieven die direct bijdragen aan de ontwikkeling of inzet van instrumenten om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen in de begeleiding naar werk.
61.	Binnen 7 werkdagen na definitieve gunning geeft Opdrachtnemer aan Opdrachtgever de gegevens door van de contactpersoon voor SROI.
➤ Rapportage en communicatie	
62.	Bij aanvang van de raamovereenkomst stellen zowel aanbestedende dienst als Inschrijver een contactmatrix op. In deze contactmatrix worden tenminste de namen van de adviseurs, binnendienst, administratie en relatiemanager voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.
63.	In de contactmatrix van aanbestedende dienst worden tenminste vermeld de namen van de Wmo consulent, Wmo consulent vaste contactpersoon, administratie, beleidsadviseur. Wijzigingen en/of tijdelijke vervanging van personen in de contactmatrixen geven partijen tijdig (binnen 5 werkdagen) aan elkaar door.
64.	Na gunning worden werkafspraken vastgelegd in een handboek. Het ingediende implementatieplan van Opdrachtnemer vormt hiervoor de basis.
65.	Partijen hebben naar behoefte van aanbestedende dienst contact over de uitvoering van de raamovereenkomst. Minimaal zal er tweemaal per contractjaar overleg plaatsvinden. Indien door aanbestedende dienst gewenst kan de frequentie verhoogd worden.
66.	Inschrijver rapporteert 4 keer per jaar over de dienstverlening. Deze rapportage omvat in ieder geval: - aantallen per: ○ categorie geleverde hulpmiddelen; ○ de verhouding ‘nieuwe leveringen’ ten opzichte van ‘herverstrekkers’;

	○ categorie ingenomen hulpmiddelen; - gemiddelde levertijd in de verslagperiode en opgave van de levertijdoverschrijding met vermelding van de reden en de te verwachten oplossing binnen x termijn; - het aantal door cliënten ingediende klachten, aard van de klachten en hoe deze zijn afgehandeld. - Trendrapport, welke trends worden er gesignaleerd van micro tot macro niveau, klant-s tot landelijke ontwikkelingen.
67.	De rapportage dient binnen 6 weken na afloop van het kwartaal te zijn aangeleverd bij aanbestedende dienst.
68.	Vragen van aanbestedende dienst over leveringen of passingen ed. worden door inschrijver binnen 1 werkdag beantwoord.
69.	Inschrijver doet, zonder meerkosten, jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek onder minimaal 10% van de gebruikers van Hulpmiddelen WMO in de gemeente. Bij het onderzoek worden gebruikers betrokken naar rato van het aantal uitstaande middelen per categorie (exclusief douche- en toilethulpmiddelen). In het onderzoek wordt ten minste de tevredenheid onderzocht t.a.v. de volgende aspecten; • bejegening door personeel van de inschrijver, • de verstrekte hulpmiddelen, • aflevering van hulpmiddelen, • gebruiksinstructie, • gewennings- en rijvaardigheidslessen, • service en dienstverlening, • telefonische bereikbaarheid, • responsetijd na schade/bij reparatie. Inschrijver legt de resultaten vast in een rapport en stelt dit aan de opdrachtgever ter beschikking. Het rapport omvat naast een analyse ook conclusies en acties die worden ondernomen om de klanttevredenheid te verbeteren. De streefwaarde voor bovenstaande aspecten bedraagt tenminste een 7 (op schaal van 10).
70.	Alle medewerkers van inschrijver die contact hebben met cliënten zijn de Nederlandse taal machtig. Inschrijver communiceert tijdig, volledig en correct met cliënt.
71.	Medewerkers van inschrijver dienen zich te kunnen legitimeren tegenover cliënten.
➤ Privacy en informatiebeveiliging	
72.	Inschrijver werkt aantoonbaar conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en Inschrijver heeft haar informatiebeveiliging aantoonbaar geregeld. Na de voorlopige gunning en voorafgaand aan het verificatiegesprek geeft Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever beknopt schriftelijk uitleg hoe hij dit heeft geregeld en hoe hij dit bij Opdrachtgever kan aantonen.
73.	Inschrijver heeft een Informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld. Indien de beveiliging van persoonsgegevens niet expliciet wordt behandeld in het informatiebeveiligingsbeleid van inschrijver, dan heeft inschrijver een separaat privacybeleid vastgesteld.
➤ Facturatie	
74.	Inschrijver factureert 1/12de van het jaarbudget voor alle uitstaande hulpmiddelen die worden gehuurd per kalendermaand middels één verzamelfactuur.
75.	De factuur dient binnen 2 weken na het eind van de betreffende maand in het bezit van aanbestedende dienst te zijn.
76.	Als de Aanbestedende dienst op enig moment aansluiting zoekt op iWmo-berichtenverkeer dan dient inschrijver hieraan kosteloos volledige medewerking te verlenen. Bij de invoering van het

	iWmo-berichtenverkeer maken aanbestedende dienst en Inschrijver nadere afspraken over de facturatie.
--	--

Bijlage 5. Gunningscriterium Kwaliteit

Inschrijver dient de beantwoording per gunningscriterium toe te voegen aan de inschrijving.

Bijlage 6. Gunningscriterium Prijs

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze Bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Voor het prijsformulier zie het toegevoegde EXCEL-bestand.

Deze dient volledig ingevuld (in PDF én EXCEL-FORMAAT) te worden toegevoegd aan uw Inschrijving.

Bijlage 7. Concept Raamovereenkomst/Overeenkomst

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 8. VNG Inkoopvoorwaarden

Is separaat toegevoegd.

De gemeente heeft in een aantal artikelen toevoegingen of aanpassingen doorgevoerd ten opzichte van de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten ontwikkelde voorwaarden.

Artikel 2.4, 13.2, 18.4, 23.2b toegevoegd.

Artikel 5.2, 17.1, 20, 21.1, 23.6, 25.3 aangepast. Hieronder geeft de gemeente aan in welke artikelen zij afwijkt van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en op welke wijze:

Artikel 5.2 standaard:

De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 5.2 aangepast:

De Gemeente zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt binnen haar eigen publiekrechtelijke verplichtingen en afwegingskaders en zal zich binnen haar eigen publiekrechtelijke verplichtingen en afwegingskaders indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 17.1 standaard:

De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in euro's.

Artikel 17.1 aangepast:

De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's. Deze prijzen zijn, indien van toepassing, exclusief BTW en omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de Contractant, zoals bij te verlenen Diensten bijvoorbeeld reizen, reis- en verblijfskosten, kopieerkosten, mediakosten, kosten van instrumentengebruik.

Artikel 20 standaard:

20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 20 aangepast:

20.1. De Contractant draagt indien noodzakelijk zorg voor een deugdelijke milieuvriendelijke verpakking. De Contractant maakt waar mogelijk geen gebruik van eenmalige verpakkingsmaterialen.

20.2 De Contractant zorgt voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.3. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, en zorgt voor de recycling van deze verpakkingen.

Artikel 21.1 standaard:

De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

Artikel 21.1 aangepast:

De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op de Gemeente op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden door Contractant die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Gemeente na acceptatie van de Goederen door de Gemeente.

Artikel 23.6 standaard:

De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken ter zake. De Contractant zal – indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist – met een G-rekening werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 23.6 aangepast:

De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Gemeente tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Gemeente wordt vereist - met een G-rekening of het daarvoor in de plaats komende depotstelsel, werken. Indien de Gemeente geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.

Artikel 25.3 standaard:

Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 25.3 aangepast:

Ingeval van ontbinding door de Gemeente als bedoeld in lid 1 is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht en is Gemeente nimmer tot welke vorm van schadevergoeding dan ook gehouden. Contractant is gehouden de Gemeente te vrijwaren ter zake van vorderingen van derden die ten gevolge van de ontbinding mochten ontstaan. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Gemeente, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Bijlage 9. Privacy Addendum

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 10. Bouwblokkenmodel SROI

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 11. Schrijfwijzer Klare Taal

In de Schrijfwijzer en Schrijfregels staan de afspraken over hoe we als gemeente in Klare Taal willen schrijven. In het kort betekent dit:

- We schrijven begrijpelijk. Dat betekent dat we moeilijke en formele woorden, juridische termen of jargon zoveel mogelijk vermijden.
- We schrijven eigentijds. Dat betekent dat we schrijftaal of ouderwets taalgebruik zoveel mogelijk vermijden.
- We schrijven concreet en voorkomen abstract/vaag taalgebruik.
- We schrijven actief. Het hulpwerkwoord 'worden' komt zo min mogelijk voor in de tekst. Het is duidelijk wie iets doet of moet doen.

Bijlage 12. Huidige uitstaande bestand

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 13. Functionele beschrijving categorieën

Is separaat toegevoegd.