



Aanbestedingsleidraad

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Wmo Hulpmiddelen Regio Amersfoort

(gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Soest en Woudenberg)

Referentienummer: 456356

Datum: 11-03-2024

Datum: 11 maart 2024
Versie: v1

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	5
2	ALGEMENE INFORMATIE	7
2.1	INLEIDING	7
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	7
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	8
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	9
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	9
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	10
3.5	INTEGRITEIT	10
3.6	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	10
3.7	KLACHTENREGELING	11
4	PROCEDURE.....	12
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	12
4.3	VRAGENRONDES	12
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	13
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	13
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	14
5.1	GEHEIMHOUDING.....	14
5.2	TAAL.....	14
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	14
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	14
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	14
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	15
6	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	15
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	15
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>16</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>16</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>17</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>17</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>18</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>19</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	19
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>19</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>19</i>
6.4.3	<i>Arbeidsomstandigheden</i>	<i>20</i>
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>20</i>
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>20</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	21
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	23
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>23</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>23</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>24</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>24</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>25</i>

6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	25
6.8	EISEN INZAKE DUURZAAMHEID	26
6.9	AANPAK DIVERSITEIT EN INCLUSIE	26
6.10	AMERSFOORT INCLUSIEVE REGIO	27
6.11	VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-, SOCIAAL- EN ARBEIDSRECHT	27
6.12	CONVENANT	28
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	29
7.2	GUNNINGSCRITEIRIUM	30
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	30
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	30
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	30
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	32
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	32
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	32
7.5	GUNNINGSBESLISSING	33
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	34
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	35
8	PAKKET VAN EISEN	36
8.1	ALGEMEEN	36
8.1.1	WERKWIJZE	37
8.1.2	HUIDIGE AFNAME	38
8.1.3	STANDAARD LEVERINGSASSORTIMENT	38
8.1.4	KEUZE VAN HULPMIDDELEN	42
8.1.5	<i>Het proces</i>	42
8.1.6	<i>Dienstverlening, reparatie en onderhoud</i>	45
8.1.7	<i>Verzoek tot vervanging dan wel afschrijving van een hulpmiddel</i>	46
8.1.8	DEPOT	46
8.1.9	LOGBOEK PER HULPMIDDEL	47
8.1.10	PRIJS, PRIJSINDEXERINGEN EN TERUGKOOPGARANTIE	48
8.1.11	GARANTIES	50
8.1.12	MANAGEMENTRAPPORTAGE	50
8.1.13	KLANTTEVREDENHEID	51
8.1.14	KLACHTENPROCEDURE	51
8.1.15	OVERLEG	51
8.1.16	DECLARATIE	52
8.1.17	BELEIDSWIJZIGINGEN	52
8.1.18	TOEZICHT WMO:	52
8.2	VARIANTEN	53
9	OFFERTEVRAGEN	54
	GUNNINGCRITERIUM 1 – PRIJZEN	54
	OFFERTEVRAAG 1, BIJLAGE 3	54
	GUNNINGCRITERIUM 2 – KWALITEIT	54
	<i>Offertevraag 2, "Klantenreis van Asha"</i>	54
	<i>Offertevraag 3, communicatie</i>	55
	<i>Offertevraag 4, invulling van de gevraagde dienstverlening</i>	55
	<i>Offertevraag 5, invulling depotbeheer en herverstrekken</i>	55
	<i>Implementatieplan (Dit plan wordt niet beoordeeld!)</i>	55

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage 1	UEA
Bijlage 2	Format referenties
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4.	Functionele eisen per categorie
Bijlage 5	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 6	Conceptovereenkomst
Bijlage 7	Overzicht uitstaande middelen
Bijlage 8	Format managementrapportage
Bijlage 9	Concerngarantieverklaring
Bijlage 10	Model dataleveringsovereenkomst

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Aflevering	Het conform de overeengekomen specificaties vermeld in de nadere overeenkomst gebruiksklaar bezorgen van de (aangepaste) Wmo-hulpmiddelen op de plaats van aflevering. Bij vervanging of hergebruik van een (aangepaste) hulpmiddel omvat de aflevering tevens het meenemen van het oude hulpmiddel.
Bestek	De onderhavige aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen zoals gehanteerd in de Europese aanbestedingsprocedure, inclusief de (nog te publiceren) nota's van inlichtingen
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Dienstverleningstarief	De voor het onderhoud en beheren door gemeente te betalen vergoeding als gespecificeerd in offerte van Leverancier.
Gebrek	Het niet c.q. niet-volledig voldoen van het (aangepaste) Wmo-hulpmiddel aan de daarvoor overeengekomen gegarandeerde eigenschappen, dan wel het anderszins niet naar behoren functioneren van het (aangepaste) Wmo-hulpmiddel.
Gebruiker	Een persoon aan wie door de gemeente een hulpmiddel is toegekend op grond van de Wmo.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort, alsmede de deelnemende gemeenten Baarn, Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Soest en Woudenberg.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Hulpmiddel/Wmo hulpmiddel	Het door Leverancier op basis van een nadere overeenkomst te leveren hulpmiddel, een en ander als overeengekomen op basis van deze offerteaanvraag.
Informatie	De door Leverancier ten behoeve van de gemeente te leveren en in de Nederlandse taal geschreven informatie behorende bij het Wmo-hulpmiddel, alsmede managementinformatie, een en ander als omschreven in deze aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.

Inschrijving	Offerte die de Inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Koopprijs	De door gemeente aan Leverancier uit hoofde van een nadere overeenkomst voor de levering van (aangepaste) Wmo-hulpmiddelen en diensten te betalen vergoeding als nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst in de vorm van een door de gemeente en de leverancier getekend orderformulier, dan wel in op basis van nader overleg tussen de gemeente en de leverancier te bepalen andere vorm, die voortvloeit uit deze offerteaanvraag tussen de gemeente enerzijds en de leverancier anderzijds, met betrekking tot de koop en verkoop en inname van een Wmo-hulpmiddel.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Offerte	Inschrijving door een Inschrijver
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Personeel van Leverancier	De door Leverancier voor de uitvoering van de raamovereenkomst of een nadere overeenkomst in te schakelen personeelsleden, niet-ondergeschikten en/of hulppersonen, welke krachtens de raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.
Plaats van aflevering	De door gemeente in de nadere overeenkomst aangewezen plaats.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.
Wmo	Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van Wmo Hulpmiddelen voor de Regio Amersfoort met kenmerk 456356.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

Voor de bij deze aanbesteding geldende duurzaamheidsambities gaan de deelnemende gemeenten uit van de duurzaamheidsambities van de gemeente Amersfoort.

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO2neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO2-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. diversiteit en inclusie, via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in deze aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Op basis van ondertekende volmacht mandaatbesluiten van de deelnemende gemeenten is, namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort, de heer drs. N.W. Kamphorst, Gemeentesecretaris, de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Leusden, Soest, Nijkerk en Woudenberg, zijnde de regio Amersfoort, hebben besloten om een Europese aanbesteding uit te voeren voor Wmo-hulpmiddelen. De deelnemende gemeenten worden in dit document aangeduid als 'de gemeente(n)'. De aanbestedingsprocedure wordt in gezamenlijkheid uitgevoerd en de voorwaarden en gunningcriteria gelden in gemeenschappelijkheid voor alle gemeenten. Voor elk van de gemeenten zal apart met inschrijvers een raamovereenkomst worden afgesloten.

Het RISB treedt namens de gemeenten die samenwerken in de regio Amersfoort op als aanbestedende dienst. Aelmo begeleidt en adviseert de gemeenten als materiedeskundige.

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [ww.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden.

De gemeenten gunnen de koop inclusief beheer en onderhoud van hulpmiddelen als bedoeld in de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015) en als aangegeven in deze offerteaanvraag in de vorm van een overeenkomst na een openbare Europese aanbestedingsprocedure, zoals geregeld in de Europese richtlijn gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU) c.q. de Aanbestedingswet 2012 en de gids proportionaliteit.

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op het kopen, onderhouden en beheren van het park hulpmiddelen en het depot van de gemeenten zoals bedoeld in de Wmo 2015.

Voor een overzicht van de aantallen van het uitstaande bestand aan hulpmiddelen wordt verwezen naar hoofdstuk 8 en bijlage 7 van deze offerteaanvraag. Hierbij wordt uitdrukkelijk vermeld dat geen rechten kunnen worden ontleend aan dit overzicht. Dit overzicht is gebaseerd op het uitstaande bestand hulpmiddelen van de gemeenten per 1 januari 2024.

Deze opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in deze offerteaanvraag inclusief bijgevoegde in-koopvoorwaarden. Door indiening van uw digitale inschrijving gaat u met deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten onverkort akkoord.

Soort overeenkomst

De gemeenten willen een raamovereenkomst met twee opdrachtnemers afsluiten. De opdracht kent een looptijd van 3 jaar, ingaande op 1 januari 2025 en eindigend op 31 december 2027. De gemeenten zijn bevoegd de opdracht maximaal tweemaal met twee jaar onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen.

De reden dat gemeenten een Raamovereenkomst voor maximaal 7 jaar wenst aan te gaan is om stabiliteit voor burgers en opdrachtnemer te creëren, met als beoogd resultaat een betere en constantere dienstverlening.

De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering en percelen

Er is sprake van één of meerdere geclusterde opdrachten. Het betreft een clustering van gelijksoortige opdrachten door verschillende aanbestedende diensten. Het voorwerp van de opdracht leent zich voor opdeling in percelen, de gemeenten hebben hier echter niet voor gekozen. In de onderhavige aanbesteding is gekozen voor een aanbesteding in één perceel waarop ingeschreven kan worden. Een ontclustering snijdt de weg af om onder andere het gewenste collectieve depot- en contractbeheer te organiseren. Bij ontclustering bestaat bovendien het risico dat de relatief kleine gemeenten geen gebruik kunnen maken van de schaal- en synergievoordelen voor de Wmo-hulpmiddelen. Daarnaast voeren gemeenten een aantal 'backoffice' activiteiten in gezamenlijkheid uit.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd. Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend. Algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De gemeente wenst realistische Inschrijvingen te ontvangen die door Opdrachtnemer in zijn geheel (kan) worden nagekomen. Derhalve is in aanvulling op hetgeen is bepaald in de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Amersfoort, versie mei 2012 het volgende bepaald:

- Indien Inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij een of meerdere gunningscriteria is beschreven, wordt een boete van € 250,- per dag per gunningscriterium verbeurd, zolang de tekortkoming voortduurt. De gemeente zal de Inschrijver hiervoor eerst in gebreke stellen en een hersteltermijn van 4 weken bieden. Indien na 4 weken de Inschrijver de dienstverlening alsnog niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij de Gunningscriteria is beschreven zal de boete in verhouding in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.

- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- d. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 90 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Integriteit

Gemeenten hebben integriteit hoog in het vaandel staan, te meer gezien de inhoud van de opdracht en kwetsbaarheid van de doelgroep.

Gemeenten kunnen een Bibob-onderzoek (laten) uitvoeren. Opdrachtnemer c.q. opdrachtnemer dient hier te allen tijde haar volledige medewerking aan te verlenen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek kunnen gemeenten besluiten de opdrachtnemer de opdracht niet te gunnen, de gunning in te trekken of de overeenkomst met de opdrachtnemer te beëindigen. Met het indienen van een inschrijving gaat opdrachtnemer hier expliciet mee akkoord.

3.6 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld

(<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacy bescherming en informatiebeveiliging serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook

doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening. Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage 10 in TenderNed geüpload.

3.7 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	13 maart 2024
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de eerste nota van inlichtingen	27 maart 2024, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	10 april 2024
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen	17 april 2024, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	26 april 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	17 mei 2024, 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	17 mei 2024, 12:15 uur
Voorlopige gunning	12 juni 2024
Definitieve gunning	20 dagen na voorlopige gunning
Start overeenkomst	1 januari 2025

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is. Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage 3, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Beantwoording van de offertevragen (Wensen)	Zie hoofdstuk 9
Plan van aanpak duurzaamheid	Zie 6.8
Plan van aanpak diversiteit en inclusie	Zie 6.9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;

- e. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- f. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- g. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen. De verklaring non-faillissement kan worden verstrekt door zowel een Kamer van Koophandel als door de rechtbank. De verklaring door de Kamer van Koophandel kan enkel telefonisch worden aangevraagd via 088-5851585. De verklaring van de KvK is goedkoper dan de verklaring van de rechtbank;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van levering en onderhoud van Wmo hulpmiddelen.

Hiervoor heeft de gemeente de volgende twee kerncompetenties benoemd. Voor elk van deze twee kerncompetenties dient een tevredenheidsverklaring ondertekend door de referent te worden overlegd die niet ouder dan twee maanden is. Dit mag, maar hoeft niet, ook eenzelfde referentie zijn, wanneer u met deze ene referentie beide kerncompetenties kunt aantonen.

Een referentie kan alleen overlegd worden indien het betreffende project wederzijds met positief gevolg is uitgevoerd, dan wel wordt uitgevoerd.

- a. ervaring met levering van ten minste 850 Wmo-hulpmiddelen op jaarbasis en onderhoud van minimaal 3.400 Wmo-hulpmiddelen op jaarbasis in het kader van één Wmo-contract. (Wmo-hulpmiddelen gedefinieerd zoals omschreven in bijlage 4)
- b. het bestrijken van een werkgebied/gemeente met minimaal 175.000 inwoners, in het kader van één Wmo-contract. (Wmo-hulpmiddelen gedefinieerd zoals omschreven in bijlage 4)

Toelichting: Er dienen maximaal twee referentieprojecten te worden overgelegd om te voldoen aan de minimumeis voor technische bekwaamheid. Bij deze maximaal twee referentieprojecten dient u alle informatie te verstrekken waaruit blijkt dat deze referentieprojecten tezamen voldoen aan genoemde kerncompetenties.

Van de in deze paragraaf bedoelde opgegeven referenties behoudt de gemeente zich het recht voor deze (ook inhoudelijk) te verifiëren bij de opdrachtgever.

U dient hiervoor bijlage 2 volledig ingevuld aan te leveren.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage 2) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient te beschikken over een werkend kwaliteitsborgingssysteem (zoals bijvoorbeeld NEN-EN-ISO 9001: 2015 , dan wel kan de opdracht uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente kan na voorlopige gunning om het bewijsmiddel vragen.

6.4.3 Arbeidsomstandigheden

[Toelichting: neem deze eis op indien deze relevant is voor de opdracht. Anders deze paragraaf verwijderen]

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens OHSAS-18001 dan wel ISO 45002 of daarmee gelijkwaardig.

[Toelichting: beschrijf wat als gelijkwaardig wordt beoordeeld].

In geval van een combinatie dient iedere combinant aan deze geschiktheidseis te voldoen.

6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a) ISO-14001 b) ISO 50001 c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d) EMAS-milieuverklaring e) <u>B-corporation</u> certificaat f) MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ^[1] Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van € 43,00 ex BTW).

Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent. De inschrijver dient tevens ingeschreven te zijn bij de beroepsorganisatie [invullen indien dit relevant is]

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren in een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan. *[toelichting: bij opdrachten met een kleine arbeidscomponent mag worden afgeweken naar 2%].*

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

De gemeente(n) verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website: <http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

¹ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring (of een 2:403 verklaring);
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verificering van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.8 Eisen inzake duurzaamheid

De opgave in de onderhavige aanbesteding voor levering en onderhoud van Wmo-hulpmiddelen staat niet los van de duurzaamheidsopgaven van de gemeente. De gemeente(n) wil in 2030 CO₂-neutraal te zijn. Het inkoopbeleid gaat ook uit van CO₂-neutraal aanbesteden, “tenzij”. Daarnaast wil de gemeente toewerken naar een circulaire economie. In 2030 wil zij daarom haar materiaalgebruik met 50% reduceren, o.a. door de reductie van afval.

In de onderhavige aanbesteding worden geen specifieke duurzaamheidseisen gesteld, maar wel hecht de gemeente meerwaarde aan het in gesprek gaan met aanbieders over de wijze waarop zij vanuit hun bedrijfsvoering toch een bijdrage leveren aan verduurzaming. Hierbij wordt de focus gelegd op duurzaamheidsthema's die voor de sector relevant zijn, namelijk Energie / CO₂-neutraal.

Bij het thema energie is de norm om in 2030 als gemeente CO₂-neutraal te zijn. Deze CO₂-neutraliteit komt enerzijds tot uiting in de aan de opdracht verbonden werkzaamheden en anderzijds in de bijbehorende materialen.

Gedurende looptijd van de overeenkomst zal de wereld veranderen, net als de doelstellingen en ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid. Bovendien zouden de doelstellingen van 2030 moeten zijn behaald. De gemeente verwacht dat dienstverleners beschikken over een lange termijn strategie om zo stapsgewijs en met mijlpalen te komen tot invulling van de gewenste doelstellingen, inclusief de wijze waarop zij dit borgt in haar eigen organisatie, bij haar werknemers en eventuele ketenpartners. Ook verwacht de gemeente dat opdrachtnemers erover nadenken hoe deze strategie te borgen en te faciliteren door dedicated en structureel aandacht te hebben voor duurzaamheid in al haar aspecten en de voortgang, implementatie en borging te monitoren.

Bij de inschrijving dient een plan van aanpak te worden aangeleverd waarin beschreven staat hoe uw organisatie denkt vorm te kunnen geven of al vormt geeft aan deze taak. Deze beschrijving is maximaal twee pagina's A4 en bevat de visie en de bijdrage van de opdrachtnemer. Dit plan wordt niet op inhoud beoordeeld, maar gebruikt als input voor accountgesprekken.

6.9 Aanpak diversiteit en inclusie

Diversiteit gaat over ons allemaal. Dit kan bijvoorbeeld gaan over verschillen in leeftijd, beperking, religie of levensbeschouwing, seksuele voorkeur, genderidentiteit, of overtuiging. Investeren in diversiteit – het aansluiten bij de verschillende personen en behoeftes waarmee we werken – past binnen de ontwikkeling van de regio gericht op een inclusieve samenleving. Het goed kunnen samenleven in diversiteit staat of valt met de moeite die wij allemaal doen om bruggen te bouwen. We kunnen dit alleen doen door samen te werken. Daarom nodigen we ook u als opdrachtnemer uit om hieraan bij te dragen. Dit begint bij het reflecteren op en investeren in de mate waarin de eigen interne organisatiecultuur gericht is op inclusie en sensitief is op het gebied van diversiteit. Daarnaast kan het vertaald worden naar omgangsvormen en (proces)afspraken in het werken met cliënten.

Bij de inschrijving dient een plan van aanpak te worden aangeleverd waarin beschreven staat hoe uw organisatie denkt vorm te kunnen geven of al vormt geeft aan deze taak.

In dit plan van aanpak moeten minimaal de volgende vragen worden beantwoord:

- Op welke wijze sluit u met uw organisatie aan op identiteitsgebonden voorkeuren en behoeften van cliënten (verschillen in leeftijd, beperking, cultuur, religie/levensbeschouwing, seksuele voorkeur, genderidentificatie, etc.).
- Waaruit bestaat uw aanbod voor cliënten met problematiek waarbij in de hulp en ondersteuningsbehoefte identiteitsgebonden aspecten van belang zijn?
- Hoe zorgt u voor voldoende diversiteit in uw personeelsbestand, ook binnen uw management en bestuur, en hoe vertaalt u dit naar uw werving?
- Hoe zorgt u dat de diversiteit onder uw professionals
 - o door het management en
 - o onderling als collega's steeds beter gezien, gewaardeerd en benut wordt?
- Hoe zorgt u ervoor dat uw professionals kennis hebben van diversiteit, en dat hun houding en gedrag aansluit bij de diversiteit van hun cliënten?

Deze beschrijving is maximaal twee pagina's A4 en bevat de visie en de bijdrage van de opdrachtnemer. Dit plan wordt niet op inhoud beoordeeld, maar gebruikt als input voor accountgesprekken.

6.10 Amersfoort inclusieve Regio

De gemeente Amersfoort heeft in zijn beleidskader: "Amersfoort Inclusieve stad" een aantal leidende principes geformuleerd, welke door "de Regio" omarmt worden. In aansluiting hierop verwacht de opdrachtgever actieve ontwikkelingen bij zijn opdrachtnemers op een aantal deelgebieden om ook binnen de Wmo-hulpmiddelen met elkaar te werken aan deze principes. De leidende principes zijn:

- Preventie is de beste interventie
- Uitgaan van wat iemand wil, kan of kan leren,
- Naar het geheel kijken,
- Versterken en benutten van het netwerk,
- Ondersteuning en zorg dichtbij,
- Doen wat werkt
- Versterken van de leefbaarheid

6.11 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal- en arbeidsrecht

Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

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

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

6.12 Convenant

Gemeenten verwachten dat inschrijvers zowel het convenant maatwerk procedures toegang, alsook het convenant meeverhuizen ondertekend hebben en hier actief opvolging aan geven.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	50%
Subweging Prijs	100%
2. Kwaliteit	50%
Subweging Offertevraag 2	25%
Subweging Offertevraag 3	25%
Subweging Offertevraag 4	25%
Subweging Offertevraag 5	25%
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de virtuele totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (*Bijlage 3*). De virtuele totaalprijs wordt berekend op basis van;

- De aangeboden categorieprijs maal het indicatieve aantal middelen per categorie gedurende 12 maanden en
- Het aangeboden dienstverleningsstarief maal het aantal beheerde middelen op 1 januari 2024.

Zie ook meegeleverde prijzenblad (*bijlage 3*, tabblad overzicht categorieën, C50).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen (Offertevragen 2 tot en met 5) zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde, respectievelijk de wijze waarop het gevraagde wordt ingevuld. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van Wmo hulpmiddelen

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers met inachtnaam van de SMART-principes (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen SMART-gehalte	Zeer slecht	1
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Nauwelijks SMART	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht SMART gehalte te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreekt/ontbreken 1 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht SMART beperkt zichtbaar	Onvoldoende	4
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend SMART gehalte voldoende	Voldoende	6
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend SMART gehalte degelijk	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht SMART gehalte zeer goed	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht SMART gehalte overtuigend	Uitmuntend	10

NB: De cijfers 5 en 7 worden niet toegekend om een grotere spreiding in het score verloop te bewerkstelligen.

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel. Naar aanleiding van de initiële beoordelingen vindt een evaluatiebespreking plaats, waarbij de argumenten voor de toekenning van scores worden uitgewisseld. Beoordelaars kunnen (alleen gemotiveerd) naar aanleiding van de evaluatiebespreking scores herzien.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Offertevraag 2	25%	6,50	1,63	8,20	2,05
Offertevraag 3	25%	7,25	1,81	6,60	1,65
Offertevraag 4	25%	7,70	1,93	8,15	2,04
Offertevraag 5	25%	7,15	1,79	7,75	1,94
Gewogen score voor kwaliteit			7,15		7,68
Prijs			€ 675.000		€ 750.000
PKV= $P/(Q^{(50/50)})$			94.405,59		97.656,25
Rangorde			1		2

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Afronding vindt niet plaats, cijfers en scores worden wel op 2 cijfers achter de komma weergegeven.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

Leden van het team kunnen alleen rapportcijfers in hele punten toekennen conform de hiervoor vermelde grondslag.

Aelmo BV begeleidt en adviseert de gemeente op materie inhoudelijk terrein. Het beoordelingsteam kan zich laten adviseren door interne of (andere) externe deskundigen.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

Na definitieve gunning wordt met twee “best” scorende inschrijvers een raamcontract afgesloten, op basis van een startverdeling van ongeveer 60% en 40% op basis van postcodes, zie bijlage 7. De leverancier met de beste score zal +/- 60% van het postcodegebied gegund krijgen en de leverancier met de daarop volgende beste score zal +/- 40% van het postcodegebied gegund krijgen. De perceelverdeling is binnen het uitstaande bestand, bijlage 7, weergegeven, waarbij perceel 1 leverancier A is (ongeveer 40%), perceel 2 leverancier B (ongeveer 40%) en perceel 3 het “wisselperceel” (ongeveer 20%). De best scorende inschrijver zal perceel 1 of 2 toegewezen krijgen plus perceel 3, samen ongeveer 60%.

Indien aan een van de huidige leveranciers gegund wordt, dan behoudt deze leverancier het perceel (1 of 2) zoals dat in bijlage 7 is weergegeven (waarbij individuele uitzonderingen mogelijk zijn), omwille van continuïteit voor de klant en onnodige administratieve last.

De individuele opdrachten, na aanvang van de overeenkomst, worden vervolgens als volgt verdeeld onder de opdrachtnemers:

1. De Gebruiker kiest zelf de “voorkeursleverancier”.
2. Gebruiker heeft al een hulpmiddel, de betreffende leverancier zal ook het volgende hulpmiddel leveren.
3. Wanneer de Gebruiker niet zelf kiest, dan zal de individuele gemeente de opdracht(en) verdelen op basis van de verdeling 60/40 binnen de gemeente.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat gebruikers tussentijds, om moverende redenen, zoals het structureel niet na kunnen komen van afspraken, na overleg met de gemeente kunnen wisselen van leverancier. Het is de gemeente eveneens toegestaan om van voorkeursleverancier te wisselen in het geval dat een leverancier na herhaaldelijk verzoek niet blijkt te kunnen voldoen aan de gemaakte afspraken.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 PAKKET VAN EISEN

8.1 Algemeen

Op basis van de minimumeisen, geschiktheidseisen en (sub)gunningcriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden.

1. De gemeenten kopen momenteel hun hulpmiddelen. De offerteaanvraag betreft het kopen, herverstrekken, (na)aanpassen, repareren en onderhouden van hulpmiddelen en alle werkzaamheden die hiermee samenhangen.
 2. De huidige hulpmiddelen in de twee uitstaande parken en de hulpmiddelen in de twee depots, zie 8.1.8, zullen deel gaan uitmaken van de nieuw af te sluiten overeenkomst en de nieuwe tarieven. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat het huidige bestand indien noodzakelijk omgezet wordt naar de categorie-indeling zoals in de nieuwe overeenkomst wordt afgesproken.
 3. Na aanvang van de overeenkomst zullen de uitstaande parken en de bestaande depots op basis van de "60/40" verdeling, verdeeld worden.
 4. Eenvoudige hulpmiddelen, zoals douche- en toilethulpmiddelen, met een netto aanschafwaarde (BCP-korting) tot € 500,00 exclusief BTW worden in principe niet door de gemeente in bruikleen verstrekt, maar kunnen door de gemeente separaat aangeschaft worden en in eigendom aan de klant verstrekt worden.
 5. Een algemene voorziening zoals een hulpmiddelenpool en middelen voor collectief gebruik binnen een woonvoorziening een "woonpool" prevaleren boven het verstrekken van een individuele maatwerkvoorziening. Hulpmiddelen voor hulpmiddelenpools en woonpools kunnen door de gemeente aangeschaft, verstrekt en onderhouden worden. Deze hulpmiddelen worden door opdrachtgever aangeboden en onderhouden tegen de door de opdrachtnemer aangeboden tarieven. Op dit moment zijn er reeds verschillende hulpmiddelen- en woonpools actief binnen de gemeenten, echter hier is op dit moment geen eenduidig overzicht van te geven.
- Als in de offerteaanvraag en/of bijlagen specifieke merken of types worden beschreven dient dit te worden uitgelegd als 'of daarmee overeenstemmend'.
 - Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) algemeen profiel 85, van medewerkers die klantcontacten hebben, dient in het personeelsdossier opgenomen te zijn en dient op verzoek van de gemeente overlegd te worden.
 - Binnen de regio Amersfoort wordt de administratie/facturatie op een viertal locaties uitgevoerd namelijk, Gemeente Nijkerk individueel, Amersfoort en Woudenberg gezamenlijk, Leusden individueel en Baarn, Bunschoten en Soest, gezamenlijk.

8.1.1 Werkwijze

De werkwijze rondom de verstrekking van hulpmiddelen is als volgt:

- a. Gebruiker meldt zich bij de gemeente;
- b. Wmo-consulent/klantmanager Wmo stelt de indicatie.
- c. De gemeente neemt contact op met opdrachtnemer voor een verzoek tot passing (en/of levering) en stelt een programma van eisen aan de Opdrachtnemer ter beschikking;
- d. Passing en/of selectie van het hulpmiddel vindt plaats binnen 5 werkdagen nadat opdracht tot passing door de gemeente is gegeven. De gemeente kan verlangen dat een deskundige derde bij selectie/passing aanwezig is;
 - a) De leverancier geeft, vooraf dan wel achteraf na levering, door middel van een passingsverslag aan of het middel vanuit het depot geleverd kan worden dan wel nieuw geleverd dient te worden.
 - b) De leverancier selecteert de best compenserende oplossing binnen het standaard leveringsassortiment, de standaard productcategorie of, indien het gaat om een middel buiten het standaard leveringsassortiment (cat. 20) vermeld de leverancier, met redenen omkleed, welk ander middel is geselecteerd, waarom en doet een gespecificeerde kostenopgave waarin opgenomen de eventuele kosten van individuele aanpassingen.
 - c) Het passingsverslag en de eventuele offerte worden binnen 5 werkdagen, na passing, aan de betreffende afdeling van de gemeente beschikbaar gesteld, tenzij achteraf anders wordt overeengekomen;
- e. Na expliciet schriftelijk akkoord van de gemeente, dan wel generaal leveringsopdracht (opdracht tot levering) gaat de opdrachtnemer over tot levering van het (geoffreerde) hulpmiddel, inclusief eventuele individuele aanpassingen. Voor de levertijden gaat de gemeente uit van:
 - a) De levering van hulpmiddelen uit het standaard leveringsassortiment dient binnen maximaal 15 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden.
 - b) De levering van hulpmiddelen met opties dient binnen maximaal 20 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden.
 - c) De levering van hulpmiddelen met individuele aanpassingen dient binnen maximaal 25 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden, dan wel in overleg met de gemeente op basis van een uitgewerkte casus.
- f. De opdrachtnemer zorgt bij levering voor een door de gebruiker ondertekende bruikleenovereenkomst, waarvan de tekst in overleg met de gemeente is opgesteld. De opdrachtnemer stuurt de getekende bruikleenovereenkomst terug naar de gemeente, dan wel wordt in het portal toegevoegd aan het dossier van deze gebruiker.
- g. De opdrachtnemer doet binnen 10 werkdagen na aflevering van het hulpmiddelen een (telefonische) aflevercheck bij de klant of het hulpmiddel correct is afgeleverd. Na gunning van de opdracht zullen met betrekking tot de inhoud van de aflevercheck, in overleg met de leveranciers, nadere afspraken gemaakt worden.

8.1.2 Huidige afname

De gemeenten hebben per medio 2023 (ongeveer) het volgende aantal inwoners:

- Amersfoort: 160.759 inwoners
- Baarn: 25.008 inwoners
- Bunschoten: 22.500 inwoners
- Leusden: 31.467 inwoners
- Soest: 47.423 inwoners
- Nijkerk: 45.029 inwoners
- Woudenberg: 14.410 inwoners

In bijlage 7 is de volgende informatie per gemeente (indicatief), opgenomen:

- Het uitstaande (koop) bestand per 1 januari 2024;
- Het depotbestand per 1 januari 2024;
- Indicatie aantal nieuwe leveringen per categorie per jaar, 2022-2023;
- Indicatie aantal herverstrekingen per categorie per jaar, 2022-2023.

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

8.1.3 Standaard leveringsassortiment

Algemene eisen

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

1. Een inschrijver die een offerte indient heeft daarmee aangegeven alle op de markt te verkrijgen hulpmiddelen (binnen de Nederlandse revalidatiebranche) te willen en kunnen leveren, ongeacht type of merk. Uitgangspunt is te allen tijde de, functioneel binnen de standaard categorie best passende, goedkoopste compenserende oplossing.
2. Inschrijver dient middelen te leveren die te allen tijde voldoen aan de geldende normen, wet- en regelgeving.
3. Inschrijver garandeert dat de aangeboden hulpmiddelen allen van fabriekswegen voldoen aan het gestelde in het programma van eisen. Inschrijver dient op verzoek van de gemeente officiële informatie van de fabrikant/importeur, van het product, toe te voegen waaruit een en ander duidelijk blijkt.
4. De categorieën 11, 12 en 13 zijn specifieke categorieën voor “kinderhulpmiddelen”. Binnen de overige categorieën dient de volledige range hulpmiddelen geleverd te kunnen worden, vallende binnen deze categorie, op basis van de gestelde/benodigde minimale technische- en functionele eisen (bijlage 3 en 4).
5. De aangeboden hulpmiddelen in de categorieën: 2, 4 (beperkt), 5, 6 en 7 dienen NEN-ISO 7176-19 goedgekeurd te zijn, wat betekent dat deze hulpmiddelen veilig vervoerbaar dienen te zijn. De uiteindelijk uit te leveren producten dienen minimaal aan de richtlijn medische hulpmiddelen dan wel de NEN-ISO 7176-19 te voldoen.
6. De aangeboden hulpmiddelen dienen functioneel passend zijn voor het gestelde gebruiksdoel en voor de beoogde doelgroep.
7. De aangeboden hulpmiddelen dienen leverbaar te zijn op moment van indiening van uw inschrijving.
8. Inschrijver garandeert dat de aangeboden hulpmiddelen tot minimaal 1 jaar na ingang van het contract op de Nederlandse markt leverbaar zijn.

9. Uit de officiële prijslijst en de officiële gebruikershandleiding van de fabrikant/importeur dient te blijken dat de aangeboden producten minimaal voldoen aan de gevraagde standaardspecificaties volgens *bijlage 3*. Accu's en laders, spiegels, stokhouders, sloten op fietsen en kilometertellers op elektrische voorzieningen hoeven niet van de originele fabrikant/ importeur van het aangeboden middel afkomstig te zijn, deze dienen wel middels originele documentatie van de leverancier van het product te toetsen te zijn op het voldoen aan de gevraagde specificaties.
10. Jaarlijks kan een evaluatie plaatsvinden tussen inschrijver en gemeente van het standaard leveringsassortiment. Op basis van deze evaluatie kan, maximaal eenmaal per jaar, in overleg het standaard leveringsassortiment worden aangepast, bijvoorbeeld als gevolg van marktontwikkelingen.
11. De te leveren middelen hebben een minimale technische levensduur van 7 jaar en voor kinder- en douche- en toilethulpmiddelen ten minste 5 jaar.
12. Jaarlijks, voor het einde van de maand januari, wordt de gemeente, indien gewenst, voorzien van digitale productinformatie/ prijzenboek(en) over het standaard leveringsassortiment.
13. Het door de inschrijver in zijn inschrijving aan te bieden standaard leveringsassortiment per categorie dient te worden vermeld in *bijlage 3*.
14. De door inschrijver aangeboden hulpmiddelen per categorie betreffen standaard configuraties die ten minste aan de in de *bijlage 3* en 4 van de offerteaanvraag gestelde technische en functionele eisen voldoen. Inschrijver conformeert zich eraan, dat indien tijdens de contractperiode blijkt dat een door inschrijver aangeboden hulpmiddel niet (volledig) blijkt te voldoen aan de gestelde technische en functionele eisen, inschrijver in overleg met de gemeente een hulpmiddel inzet, binnen een nader overeen te komen termijn, dat wel aan deze eisen voldoet. Alle kosten die hiermee samenhangen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
15. Het standaard leveringsassortiment per categorie, dat wordt vastgelegd in de *bijlage 3 van uw inschrijving*, bevat per categorie modellen van een verschillend merk en een verschillend type. Als door de inschrijver per hoofdgroep meer dan 2 modellen worden vermeld dan worden alleen de eerste 2 modellen in de beoordeling meegenomen, tenzij anders wordt vermeld.
 1. De volgorde van de aangeboden middelen is willekeurig, er is geen voorkeur anders dan best functioneel passend middel.
 2. Inschrijver garandeert dat middels de twee aangeboden middelen een dekkingsgraad van minimaal 90% per categorie behaald kan worden.
 3. Indien blijkt dat de door u aangeboden middelen functioneel niet passend zijn, kan/dient uitgeweken te worden naar een "ander" middel wat wel, binnen deze categorie, aan deze functionele vereisten voldoet, max 10%.Aangezien de passing en selectie geschiedt door de opdrachtnemer, is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de daadwerkelijke invulling van genoemde percentages.
16. Levering buiten de standaard leveringscategorieën 1 tot en met 19, maximaal 7,5%, vindt alleen plaats na uitdrukkelijke, schriftelijke, toestemming van de gemeente.
17. Inschrijver garandeert dat een combinatie van een bruikleenhulpmiddel van de opdrachtnemer, met een (goedgekeurd) "eigen" hulpmiddel van de gebruiker, zoals een handbike, geaccepteerd wordt, zonder dat dit consequenties heeft voor de categorie van inzet.
18. Opdrachtnemer biedt de gebruiker van een scootmobiel de mogelijkheid, om middels een meerprijs, voor eigen kosten en rekening, buiten de gemeente om, een zwaardere set accu's aan te schaffen indien deze niet functioneel noodzakelijk zouden zijn.

19. Opdrachtnemer zal direct aan de gemeente melden en eventueel een voorstel doen voor een vervangende keuze dan wel vervolgacties in het geval dat:
1. Indien tijdens de passing blijkt dat de cliënt geen veilig gebruik kan maken van het hulpmiddel (zoals door cognitie, neurologische problematiek, middelengebruik),
 2. Indien tijdens de aflevering alsnog blijkt dat de inwoner geen veilig gebruik kan maken van het af te leveren hulpmiddel en zal het middel vooralsnog niet worden afgeleverd;
 3. Als tijdens contactmomenten, zoals reparatie blijkt dat:
 1. een hulpmiddel door een inwoner voor langere tijd niet gebruikt wordt;
 2. een hulpmiddel door een klant oneigenlijk gebruikt wordt;
 3. Als opdrachtnemer van mening is dat een hulpmiddel niet (meer) voldoet;
 4. dat medewerkers veranderingen in de leefomstandigheden en de sociale omgeving van de cliënt opmerken en dit bespreken met de direct leidinggevende, maar ook de eventuele heroverweging maken met betrekking tot de inzet van het ter beschikking gestelde hulpmiddel. Daarbij is er oog voor onder andere de veranderingen in de huiselijke situatie (vereenzaming, vervuiling, maatschappelijk isolement).

Specificaties

De hulpmiddelen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

Categorie	
1	Hoepelrolstoel voor incidenteel gebruik (lichtgewicht uitvoering)
2	Hoepelrolstoel voor actief, semipermanent/algemeen gebruik, vouwframe
4	Actief rolstoelen, vastframe
5	Comfortrolstoel voor permanent/langdurend gebruik, al dan niet met geïntegreerde elektrische ondersteuning
6	Elektrische rolstoelen voor (semi-)permanent gebruik, in en om het huis
7	Elektrische rolstoelen voor (semi-)permanent gebruik, binnen/buiten
8	Scootmobielen voor gebruik in de woonomgeving
9	Scootmobielen voor buiten gebruik (inclusief extra geveerd)
10a	Driewiel fietsen voor volwassenen en kinderen vanaf 5 jaar, manueel
10b	Driewiel fietsen voor volwassenen en kinderen vanaf 5 jaar, met elektrische ondersteuning
11	Driewiel fietsen voor kinderen van 2 tot 5 jaar
12	Buggy's
13	Kinderduwwandelwagens
15	Verrijdbare tilliften (passief)
16	Verrijdbare tilliften (actief)
17a	Douche- en toiletvoorzieningen eenvoudig; al dan verrijdbaar, beperkt in hoogte verstelbaar en niet kantelbaar.
17b	Douche/ toilethulpmiddelen complex; verrijdbaar en (permanent) in hoogte verstelbaar en/of kantelbaar.
17c	Eenvoudige Douche en toilethulpmiddelen koop tot € 500,00
18a	Universele "losse" elektrische duwondersteuning begeleider
18b	Universele "losse" elektrische hoepel- en/of joystickondersteuning voor gebruiker.
19a	Universeel aankoppelbaar fietsdeel, manueel
19b	Universeel aankoppelbaar fietsdeel, met elektrische ondersteuning
20	Buiten standaard leveringsassortiment

In bijlage 3 (tevens Prijzenblad) vindt u de technische eisen en de standaard specificaties.

In bijlage 4 vindt u de functionele eisen per categorie.

Aanpassingen

Bij aanpassingen wordt onderscheid gemaakt in opties en individuele aanpassingen:

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

8.1.4 Keuze van hulpmiddelen

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

Rolverdeling binnen het keuze/offerteproces: De Wmo-consulent is verantwoordelijk voor het functionele advies/opdrachtverstrekking. Controle achteraf op de invulling van de uiteindelijke categorie en prijsstelling door de leverancier en het akkoord hierop ligt bij de contractbeheerder. Na definitieve gunning zullen hier nadere werkafspraken over gemaakt worden tussen gemeente en opdrachtnemer.

8.1.5 Het proces

Algemene eisen

1. Passing vindt bij voorkeur altijd bij de inwoner thuis plaats.
2. Het hulpmiddel dat wordt gebruikt voor de passing is bij voorkeur het te leveren hulpmiddel.
3. Tijdens de passing kan een artikel uitgetoetst worden en kan (indien adequaat) direct gereserveerd/geleverd worden indien met de gemeente expliciete afspraken gemaakt worden over een generale machtiging.
 - a. Indien wenselijk/noodzakelijk kan een hulpmiddel na een passing, dan wel levering voor maximaal 14 dagen, door de opdrachtnemer op "proef" bij de cliënt worden gezet, zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht.
4. De gemeente behoudt zich het recht voor om bij een passing van het hulpmiddel aanwezig te zijn.

Paslocatie/vestiging

1. Inschrijver beschikt over een paslocatie/vestiging in de regio, waarbij de eis is dat de reistijd voor de cliënt, om naar de paslocatie te komen maximaal 45 autominuten mag zijn. Deze paslocatie biedt minimaal de volgende faciliteiten: servicepunt/aanwezigheid standaard leveringsassortiment/pas-, demonstratie-en oefenfaciliteiten.
2. De vestiging/paslocatie dient te voldoen aan de eisen voor toegankelijkheid voor gehandicapten en te zijn voorzien van een aangepast toilet. In de vestiging/paslocatie dient een aparte ruimte beschikbaar te zijn voor passingen, zodat de klant met inachtneming van zijn privacy kan worden geassisteerd en geadviseerd.
3. De paslocatie is op afspraak te bezoeken.

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

Opdracht tot passing

1. Passing en/of selectie van het hulpmiddel vindt, in overleg met de klant, plaats binnen 5 werkdagen nadat opdracht door de gemeente is gegeven. Het passingverslag zendt opdrachtnemer samen met de offerte binnen 5 werkdagen na de selectie aan de gemeente.
 - a. In het geval van standaard middelen/verstrekkingen vanuit het standaard leveringsassortiment 1 t/m 19, volstaat een "eenvoudig" pasverslag, dan wel offerte welke binnen het dossier wordt toegevoegd.
 - b. In het geval van afwijkingen van de standaard, dan wel complexe middelen, dan wordt gemotiveerd binnen het pasverslag waarom welke keuzes zijn gemaakt.
2. Voor de passing en selectie brengt opdrachtnemer bij de gemeente geen extra kosten (zoals voorrijdkosten) in rekening.
3. De gemeente geeft opdracht tot levering van een hulpmiddel per (beveiligde) e-mail-verbinding, via het 'portal' van de opdrachtnemer, dan wel middels elektronisch berichten verkeer iWmo, op basis van het "standaard" leveringsassortiment dan wel de uitgebrachte offerte. Hierna volgt op werkdagen binnen 24 uur een orderbevestiging van opdrachtnemer met daarin een opgave van de verwachte leveringsdatum.

'Buiten' standaard leveringsassortiment, individuele aanpassingen

1. Middelen buiten het "standaard" leveringsassortiment dienen altijd middels een pasverslag en offerte aan de gemeente voor akkoord voorgelegd te worden.
2. Individuele aanpassingen binnen de categorie 20 dienen op basis van een reële kostprijs aan de gemeente geoffreerd te worden.

Levering van het middel

1. Leveringstermijnen zijn bindend inclusief de termijnen voor de levering van opties of individuele aanpassingen. De levertijden zijn als volgt:
 - a) De levering van hulpmiddelen uit het standaard leveringsassortiment dient binnen maximaal 15 werkdagen na opdracht plaats te vinden.
 - b) De levering van hulpmiddelen met opties dient binnen maximaal 20 werkdagen na opdracht plaats te vinden.
 - c) De levering van hulpmiddelen met individuele aanpassingen dient binnen maximaal 25 werkdagen na opdracht plaats te vinden, dan wel in overleg met de gemeente op basis van een uitgewerkte casus.
2. Indien de afgesproken standaard of afwijkende leveringstermijn (tijdstip) niet haalbaar is rust er een actieve meldingsplicht op opdrachtnemer richting de gemeente en de inwoner. Opdrachtnemer dient tegelijkertijd de reële levertijd op te geven. Indien opdrachtnemer, verwijtbaar, de in de opdracht vermelde hulpmiddelen niet of niet tijdig gebruiksklaar conform de overeengekomen leveringstermijnen aflevert kan de gemeente per hulpmiddel een boete van € 50,00 per werkdag heffen voor elke dag vertraging tot aan het moment van levering, met een maximum van € 500,00 per gebeurtenis.

3. Indien een hulpmiddel niet binnen de gestelde termijn geleverd kan worden, verstrekt de opdrachtnemer ter overbrugging en in overleg met de gemeente, zonder meerkosten, een vervangend hulpmiddel.
4. Levering dient zonder meerkosten aan huis van de inwoner te geschieden. Bij vervanging (waartoe de gemeente opdracht geeft) dient het oude hulpmiddel kosteloos retour genomen te worden.

Herverstreken van gebruikte middelen

De gemeente eist dat levering van middelen uit het depot van de gemeente te allen tijde voorrang heeft op de levering van nieuwe middelen. De volgorde met betrekking tot het inzetten van depotmiddelen is:

1. Verstrekking van een middel uit het depot dat de opdrachtnemer in beheer heeft.
2. Indien hierin geen geschikt middel beschikbaar is, een middel uit het depot van de "andere" opdrachtnemer. Hieraan zijn voor de gemeente geen meerkosten verbonden.

Opdrachtnemer is in deze gevallen verplicht om deze middelen als volgt af te leveren:

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

Aflevering van het middel

1. Opdrachtnemer dient bij aflevering van het hulpmiddel informatie te verstrekken aan de inwoner over het gebruik, onderhoud en bediening van het hulpmiddel, inclusief het verstrekken van een Nederlandstalige handleiding (desgewenst in grootletter formaat), zodat een veilig en deugdelijk gebruik van het hulpmiddel mogelijk is. Tevens wordt de klant duidelijk geïnformeerd op welke wijze de serviceverlening geregeld is.
2. Het hulpmiddel dient bij aflevering op een adequate wijze te worden afgesteld.
3. Voor mobiele elektrische middelen geldt dat één uur rijvaardigheids- en/of gewenningstraining is inbegrepen. Daarnaast zijn, indien noodzakelijk, aanvullende rijlessen inbegrepen, met een maximum van 3 lessen en opdrachtnemer stelt de gemeente hiervan op de hoogte.

De bruikleenovereenkomst en beëindiging

1. Opdrachtnemer overlegt bij aflevering van een nieuw hulpmiddel een bruikleenovereenkomst en een afleverbewijs in het geval van nalevering van opties en dergelijke, aan de inwoner en laat deze tekenen.
2. Opdrachtnemer dient binnen 48 uur, op werkdagen, na levering een kopie van bruikleenovereenkomst en/of afleverbewijs naar de gemeente te sturen, via beveiligde mail dan wel op te nemen binnen de "portal".

3. Inschrijver ontvangt van de gemeente, door een beëindigingschrijven, opdracht om een bruikleenperiode te beëindigen. Beëindiging door de inschrijver van de bruikleenovereenkomst vindt plaats op de eerste (werk)dag volgend op de verzenddatum van het beëindigingschrijven van de gemeente.
4. Na beëindiging van de bruikleenovereenkomst dient inschrijver het hulpmiddel in overleg met de cliënt/contactpersoon binnen 5 werkdagen op te halen.
5. Vanaf de datum van beëindiging door de gemeente vervalt het all-in dienstverleningstarief. Gemeente wenst gebruik te maken van de middenregeling, beëindiging binnen de maand wordt volledig berekend binnen deze maand. Nieuw leveringen binnen de maand worden voor het eerst in de daaropvolgende maand berekend.

8.1.6 Dienstverlening, reparatie en onderhoud

1. Reparaties dienen uiterlijk voor het einde van de volgende werkdag, dan wel in overleg met de klant verricht te zijn. Reparatieverzoeken op de vrijdag dienen binnen 24 uur hersteld te zijn, dan wel in overleg met de klant.
2. Bij calamiteiten is een reactietijd (tijd tussen melding en start hulpverlening) van één uur als maximum toelaatbaar. Het verhelpen van calamiteiten vindt ter plekke, dan wel bij de inwoner thuis plaats.
3. Bij reparatieverzoeken in het weekend en/of in de avond/nacht dient de (nood) reparatie de volgende morgen voor 9.00 uur (tijdelijk) verricht te zijn, dan wel in overleg met de klant.
4. Indien de gemaakte afspraak met betrekking tot onderhoud/reparatie (tijdstip) niet haalbaar is rust er een actieve meldingsplicht bij opdrachtnemer richting de inwoner.
5. Opdrachtnemer dient een eigen werkplaats in de regio met technisch gekwalificeerd personeel te onderhouden (zie kwaliteitseisen in paragraaf 6.4.1).
6. De bereikbaarheid via een rechtstreeks, bij voorkeur zonder keuzemenu, gratis telefoonnummer is 24 uren, 7 dagen per week. Deze bereikbaarheid geldt tevens per Sms-bericht. Bereikbaarheid via "sociale media" is eveneens mogelijk, echter alleen wanneer bereikbaarheid en opvolging gegarandeerd worden.
7. Blijkt reparatie niet binnen genoemde termijnen mogelijk, dan stelt opdrachtnemer gedurende de periode van reparatie automatisch een zo gelijkwaardig en adequaat mogelijk vervangend hulpmiddel, in overleg met de klant, beschikbaar. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. Opdrachtnemer stelt daarbij al het mogelijke in het werk om de reparatie zo spoedig mogelijk uit te voeren. Hieraan zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
8. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de door hem geleverde artikelen door een nader te bepalen instantie en/of de gemeente na aflevering geïnspecteerd kunnen worden.
9. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, indien noodzakelijk, service dient verleend te worden in de direct aangrenzende buurgemeente.
10. Een vervangend hulpmiddel zal zonder extra kosten worden afgeleverd en moet voldoen aan de volgende eisen:
 - a. Technisch in normale staat: regulier onderhouden, voldoen aan de technisch gestelde eisen;
 - b. Is adequaat afgesteld op de cliënt;
 - c. Visueel als nieuw: schoon, geen of nauwelijks beschadigingen;
 - d. Met een minimale verwachte inzetduur van één jaar in relatie tot de technische levensduur;
 - e. Indien een vervanging moet plaatsvinden door een functioneel gelijkwaardig hulpmiddel, zal dit geen extra kosten voor de gemeente opleveren.

11. Indien opdrachtnemer reparatie en/of onderhoud, verwijtbaar, niet of niet tijdig gebruiksklaar conform de overeengekomen termijnen uitvoert, kan de gemeente per hulpmiddel een boete van € 50,00 per werkdag heffen voor elke dag vertraging tot aan het moment van oplevering, met een maximum van € 500,00 per gebeurtenis.
12. Opdrachtnemer dient alle motorisch voortgedreven hulpmiddelen en tilliften jaarlijks preventief te onderhouden. Preventieonderhoud dient geregistreerd te worden en zichtbaar te zijn via een gedateerde sticker op het middel.

8.1.7 Verzoek tot vervanging dan wel afschrijving van een hulpmiddel

1. Indien een hulpmiddel dat in gebruik is niet meer reparabel blijkt te zijn, dient opdrachtnemer bij de gemeente een verzoek tot vervanging van het betreffende hulpmiddel te doen. Binnen dit verzoek dient opdrachtnemer te vermelden:
 - a. Registratienummer van de gemeente. < leverancierscode(*), jaartal (twee cijfers), maand (twee cijfers), volgnummer (001)>, bv. <11707001>;
 - b. NAW gegevens van de klant;
 - c. Geboortedatum van de klant;
 - d. Merk en type hulpmiddel;
 - e. Bouwjaar van het middel;
 - f. Eerste inzetdatum;
 - g. Reden van afkeur;
 - h. Voorstel voor inzet van een nieuw/vervangend hulpmiddel.
2. Indien een deponthulpmiddel van de gemeente niet meer reparabel dan wel inzetbaar blijkt te zijn dient u een verzoek tot afvoer van het betreffende hulpmiddel te doen. Binnen dit verzoek dient u te vermelden:
 - a. Registratienummer van de gemeente;
 - b. NAW gegevens van de klant;
 - c. Geboortedatum laatste klant;
 - d. Merk en type hulpmiddel;
 - e. Eerste inzetdatum;
 - f. Bouwjaar hulpmiddel;
 - g. Reden van afkeur.
3. Indien een hulpmiddel binnen de gegarandeerde technische levensduur vervangen dient te worden kan in het geval van koop de resterende technische levensduur op basis van de in dit bestek opgenomen afschrijving 'Prijsstelling terugkoop' verrekend worden, tenzij er (door de gemeente beoordeeld) aantoonbaar sprake is van zeer intensief gebruik dan wel oneigenlijk gebruik door de inwoner.

8.1.8 Depot

1. De gemeenten hebben ieder "eigen" gelabelde middelen binnen de 2 "regiodepots". Ten behoeve van optimale herverstreikbaarheid van middelen, kunnen deze middelen onderling ingezet worden binnen de 7 regiogemeente en wordt dit onderling verrekend.
2. Opdrachtnemer neemt gedurende de contractperiode de opslag, het beheer en onderhoud van de depotmiddelen over en draagt zorg voor een administratief- en operationeel correct en efficiënt depotbeheer. Hiervoor zullen geen extra kosten berekend worden.

3. Het depot bevindt zich op een locatie welke vanuit de deelnemende gemeenten van de regio Amersfoort binnen maximaal 45 autominuten (enkele reis) bereikbaar is.
4. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat, indien noodzakelijk, de hulpmiddelen vanuit de huidige depots kosteloos worden getransporteerd naar het depot van opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer garandeert dat de in depot staande hulpmiddelen afdoende verzekerd zijn.
6. Opdrachtnemer garandeert dat de middelen duidelijk herkenbaar en gelabeld zijn als zijnde eigendom van de individuele gemeenten.
7. Opdrachtnemer garandeert dat na binnenkomst depotmiddelen binnen 10 werkdagen herinzetbaar zijn.
8. Bij levering uit een 'ander' depot dan dat van de afnemende gemeente meldt de opdrachtnemer dit aan de gemeente die eigenaar was onder vermelding van de te factureren waarde op basis van de vaste afschrijving.
9. Opdrachtnemer registreert gedurende het jaar het onderling verstrekken van middelen opdat gemeenten aan het einde van het jaar onderling kunnen verrekenen.
10. De gemeente heeft digitaal inzicht in het actuele depotbestand.
11. In bijlage 7 is een overzicht opgenomen van de aantallen in depot staande hulpmiddelen per categorie per gemeente.

U dient bij de offerte beknopt een beschrijving te geven van de wijze waarop door u vorm wordt gegeven aan depotbeheer. Zie offertevraag 5. Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot het depotbeheer.

8.1.9 Logboek per hulpmiddel

1. Opdrachtnemer houdt per middel een digitaal logboek bij waarin alle gebeurtenissen met betrekking tot preventief en correctief onderhoud worden vastgelegd.
2. In het logboek wordt tevens de aard van de reparatie(s), bijzonderheden en klantencontacten vastgelegd.
3. Het logboek is gekoppeld aan het middel en bevat alle relevante gegevens over het middel zoals bouwjaar, aanschafwaarde en soort middel, indien dit bekend is.
4. Het logboek is op aanvraag altijd in te zien door de gemeente.
5. Bij overname van het park door een andere opdrachtnemer wordt het complete bestand actuele logboekgegevens overgedragen aan de nieuwe opdrachtnemer.

De gemeente gaat ervan uit dat opdrachtnemer na aanvang van de overeenkomst binnen zes maanden het uitstaande park en het depot, op basis van de basisbestandsgegevens, heeft gecontroleerd op volledigheid en op compleetheid van het bestaande logboek dan wel dat opdrachtnemer zorg draagt voor een actueel logboek per middel.

8.1.10 Prijs, prijsindexeringen en terugkoopgarantie

Boven- en Ondergrens prijsstelling

Gemeente hecht grote waarde aan een evenwichtige kwaliteit-prijsverhouding waarin ruimte behouden blijft voor (extra) aandacht en individuele oplossingen voor mensen die zich bevinden in een complexe situatie. Gemeente heeft dan ook gemeend om naast een bovengrens ook een ondergrens vast te stellen voor de totale kosten Wmo-hulpmiddelen. Als boven- en ondergrens voor de kosten hebben de gemeente een referentiebedrag vastgesteld op basis van een bedrag per inwoner op de peildatum 1 januari 2024, ongeveer 350.000 inwoners.

Als bovengrens hebben gemeenten een bedrag van € 15,80 per inwoner vastgesteld.

Als ondergrens hebben gemeenten een bedrag van € 12,75 per inwoner vastgesteld.

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

- Bovengrens: € 5.530.000,00 totaal per jaar.
- Ondergrens: € 4.462.500,00 totaal per jaar.

Aanbiedingen binnen de component prijs zullen beoordeeld worden op basis van bovengenoemde drempelbedragen.

Inschrijvingen met een waarde boven de bovengenoemde bovengrens, dan wel onder de bovengenoemde ondergrens zullen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding en van gunning.

Prijsstelling, aanschafprijs nieuwe middelen

1. Nadere gegevens over de door u op te geven all-in aanschafbedragen treft u aan bij de offertevragen.
2. Prijzen worden gevraagd op basis van een all-in aanschafbedrag per categorie, incl. opties, (individuele) aanpassingen en eventuele na aanpassingen. Leveringen buiten het “standaard” gedefinieerde leveringsassortiment, doch die functioneel/technisch vallen binnen de gedefinieerde categorieomschrijvingen 1 tot en met 19, worden binnen een van deze categorieën ingedeeld. Deze ‘buiten’ “standaard” leveringsassortiment producten zullen aangeschaft gaan worden op basis van de all-in aanschafprijs incl. opties, (individuele) aanpassingen en eventuele (na)aanpassingen, van de door inschrijver aangeboden all-in prijs per categorie.
3. Voor prijsstelling in het geval van koop buiten het standaard leveringsassortiment, categorie 20 wordt de bruto consumentenprijs van de door de leverancier, in officiële prijslijsten en bij de gemeente bekende prijslijsten gehanteerd, minus de door u geoffreerde korting, eventueel vermeerderd met de kostprijs van de door u geoffreerde en door de gemeente goedgekeurde individuele aanpassingen.
4. Indexering van de prijzen is maximaal eenmaal per jaar toegestaan, met als eerste datum 1 januari 2026.
5. Indexering vindt plaats op basis van de CBS-consumentenprijsindex (totaal bestedingen 2015=100, jaarmutatatie CPI) met als peildatum september van het lopende jaar. Voor het jaar 2024 is van toepassing september 2023, jaarmutatatie 0,2%.
6. Prijswijzigingen dienen uiterlijk 31 oktober te worden aangekondigd en vervolgens geaccordeerd te worden door de gemeente, alvorens zij kunnen ingaan.

Prijsstelling, dienstverlening

Opdrachtnemer dient de dienstverlening tegen een vast bedrag per maand, per uitstaand hulpmiddel, te verlenen. Onder dienstverlening worden alle zaken verstaan die niet onder de noemer 'nieuwe middelen' worden geleverd. De gemeente gaat ervan uit dat naast de kosten voor 'nieuwe middelen' en de kosten voor dienstverlening geen andere kosten in rekening worden gebracht.

- **Herverstrekken**

De gemeente is een groot voorstander van een hoge mate van herverstreking van middelen. De eis van de gemeente is dan ook dat depotverstreking (eigen depot gemeente/depot van de andere zes gemeenten), zowel vanuit het eigen onder beheer staande depot alsook vanuit het depot van de andere opdrachtnemer, te allen tijde voorgaat op levering van nieuwe hulpmiddelen, tenzij door de gemeente anders wordt beslist. De herverstrekkingscomponent binnen het dienstverleningstarief is op basis van een all-in tarief. De gemeente gaat ervan uit dat de kosten die opdrachtnemer opgeeft compleet zijn. Er zullen geen bijkomende kosten zijn voor het herinzetten van deponthulpmiddelen, vanuit een van de beide depots.

- **Service, onderhoud en (na-)aanpassingen**

De reparatie- en onderhoudscomponent binnen het dienstverleningstarief is een all-in tarief en is inclusief alle kosten zoals reparatie, onderhoud, service en gebruiken van de hulpmiddelen inclusief aanpassingen voor het doel waarvoor ze bestemd zijn.

1. Het dienstverleningstarief is van toepassing op alle uitstaande middelen, met uitzondering van in depot staande middelen en eenvoudige hulpmiddelen zoals douche- en toilethulpmiddelen met een aanschafwaarde tot € 500,00 exclusief BTW.
2. Het dienstverleningstarief vangt aan op de datum dat de bruikleenovereenkomst rechtsgeldig is ondertekend en eindigt op de datum dat de bruikleenovereenkomst door de gemeente wordt beëindigd.
3. Indexering van de prijzen is maximaal eenmaal per jaar toegestaan. De prijzen worden voor het eerst per 1 januari 2026 geïndexeerd met als maximale prijsindexering de CBS consumentenprijsindex (totaal bestedingen 2015=100, jaarmutatatie CPI) met als peildatum september van het lopende jaar. Voor het jaar 2024 is van toepassing september 2023, jaarmutatatie 0,2%.

Prijsstelling, Terugkoop

1. De terugkoopregeling is van toepassing op alle hulpmiddelen, met uitzondering van eenvoudige hulpmiddelen zoals douche- en toiletvoorzieningen met een netto aanschafwaarde tot € 500,00 exclusief BTW die eigendom zijn van de gemeente. De terugkoopregeling geldt voor alle in depot staande en komende hulpmiddelen (vanaf 6 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst), zowel voor de door de vorige opdrachtnemer(s) geleverde hulpmiddelen, alsook voor de door opdrachtgever geleverde hulpmiddelen (al dan niet met standaard opties). Terugkoop kan op initiatief van de gemeente plaatsvinden als een hulpmiddel niet binnen 6 maanden na inname van het hulpmiddel in depot is herverstrekt.
2. De gemeente ontvangt maandelijks een overzicht van opdrachtnemer van de hulpmiddelen die voor terugkoop in aanmerking komen inclusief het overnamebedrag.
3. De terugkoopregeling is uitgedrukt in procenten ten opzichte van het oorspronkelijke aankoopprijs.

4. De terugkoopregeling wordt vastgesteld op basis van een aflopende vaste afschrijving van 1,1% per maand voor hulpmiddelen met een minimale levensduur van 7 jaar, met een vaste restwaarde van 7,6%. Overname na zeven maanden betreft dus een afschrijving van aanschafbedrag minus 7,7%.
5. De terugkoopregeling wordt vastgesteld op een aflopende vaste afschrijving van 1,6% per maand voor hulpmiddelen met een minimale levensduur van 5 jaar, met een vaste restwaarde van 4%.
6. Gemeente heeft de mogelijkheid om middelen in eigendom te verstrekken, te verkopen, of af te laten voeren door de opdrachtnemer waarbij geen extra kosten aan de gemeente in rekening gebracht mogen worden.
7. Na afloop van de contractperiode (die volgt op deze aanbesteding) vervalt na zes maanden de terugkoopregeling die voortkomt uit deze aanbesteding.

8.1.11 Garanties

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

8.1.12 Managementrapportage

Opdrachtnemer voorziet de gemeenten en/of contractmanager van de volgende managementinformatie (volgens het format in bijlage 8):

1. (Indien gewenst) per week:
 1. Aantal openstaande passingen;
 2. Aantal bestelde maar nog niet afgeleverde voorzieningen per voorziening inclusief verwachte leverdatum;
 3. Overzicht per individueel geretourneerde voorzieningen.
2. Per maand ten minste:
 1. Totaaloverzicht, per categorie, van de geleverde voorzieningen;
 2. Overzicht per individueel geleverde voorziening;
 3. Aantal openstaande passingen;
 4. Aantal bestelde maar nog niet afgeleverde voorzieningen per voorziening;
 5. Basisbestand hulpmiddelen;
 6. Overzicht per individueel geretourneerde voorzieningen;
 7. Overzicht reparatie, onderhoud en preventie onderhoud;
 8. Depotoverzicht;
 9. Klachtenoverzicht.

3. Jaaroverzicht: gecumuleerde maandcijfers totaaloverzicht, per categorie, van de geleverde voorzieningen.

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

8.1.13 Klanttevredenheid

In het kader van een zo hoog mogelijke klanttevredenheid wensen de individuele gemeente kennis te nemen van de klanttevredenheid.

1. Middels het houden van een klanttevredenheidsonderzoek door opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient minimaal eenmaal per twee jaar, in de maand februari voor het eerst begin 2026, een representatief en onafhankelijk klanttevredenheidsonderzoek onder de cliënten van opdrachtgever te laten uitvoeren door een externe instantie. Vragen worden in overleg met de gemeente vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen onderzocht te worden:
 - Gebruikersinstructie;
 - Telefonische bereikbaarheid tijdens en buiten kantooruren;
 - Kwaliteit onderhoud;
 - Responstijden na melding schade en/of reparatie;
 - Service en dienstverlening in algemene zin;
 - Omgang cliënten door personeel van opdrachtnemer;
 - Tevredenheid hulpmiddel;
 - Tevredenheid levertijd van het hulpmiddel;
2. De eindrapportage van het klanttevredenheidsonderzoek doet opdrachtnemer binnen twee weken na afronding van het onderzoek aan de gemeente toekomen.
3. Voor de gemeente zijn geen (extra) kosten aan het klanttevredenheidsonderzoek verbonden.
4. Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot het klanttevredenheidsonderzoek.

8.1.14 Klachtenprocedure

Opdrachtnemer dient een deugdelijke klachtenprocedure te hebben en toe te passen. U dient bij de offerte beknopt uw klachtenprocedure te beschrijven. Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot de klachtenprocedure.

8.1.15 Overleg

1. Opdrachtnemer en de gemeente hebben op regelmatige basis overleg onder andere over de algehele gang van zaken, voortgang, verbeterpunten en operationele zaken. Overleg vindt minimaal driemaal per jaar plaats op twee niveaus, te weten op beleidsniveau en op operationeel niveau. Na gunning zal hiervoor een overlegprotocol opgesteld worden.
2. Opdrachtnemer dient samen met de gemeenten een proactieve houding te hebben en initiatief te tonen, onder andere op het gebied van:
 - a. Samenwerking, partnership, met de gemeenten en haar inwoners;
 - b. Tussentijdse verbeteringen binnen de leveringsprocessen en de samenwerking;
 - c. Depotbeleid en hervestrekking-optimalisatie.

4.1.16 Declaratie

De gemeenten ontvangen maandelijks een separate, digitale factuur, met als bijlage een gespecificeerd overzicht in een Excel-format dan wel CSV-format, voor koop van nieuwe middelen en het dienstverleningsbedrag. De opdrachtnemer factureert de gemaakte kosten maandelijks, binnen 10 werkdagen na het aflopen van de maand. Opdrachtnemer beschikt over een overzichtelijke en juiste (financiële) administratie, waarbij maandelijks elektronische bestandsvergelijking (MS Office compatibel) met de gemeente mogelijk is. Gemeente wenst gebruik te maken van de middenregeling, beëindiging binnen de maand wordt volledig berekend binnen deze maand. Nieuw leveringen binnen de maand worden voor het eerst in de daaropvolgende maand berekend. (voorbeeld: middel wordt in april ingenomen, deze wordt geheel april gefactureerd. Middel wordt in april voor het eerst ingezet, middel wordt voor het eerst in mei gefactureerd.)

Gemeente heeft de wens om de declaratie en digitale communicatie in de toekomst via het digitale gegevensknooppunt (iWmo) te laten verlopen.

4.1.17 Beleidswijzigingen

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

4.1.18 Toezicht Wmo:

Zoals bedoeld in hoofdstuk 6 van de Wmo-2015 valt de levering van hulpmiddelen onder het "Toezicht op de Wmo". Conform artikel 3.4 (Wmo 2015), doet de aanbieder bij de toezichthoudende ambtenaar, bedoeld in artikel 6.1 (Wmo 2015), onverwijld melding van:

- iedere calamiteit die bij de verstrekking van een voorziening heeft plaatsgevonden;
- geweld bij de verstrekking van een voorziening.

Onder een calamiteit wordt verstaan: een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van een voorziening en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een cliënt heeft geleid.

Onder geweld wordt verstaan: het seksueel binnendringen van het lichaam of ontucht met een cliënt, alsmede lichamelijk en geestelijk geweld jegens een cliënt, door een beroepskracht dan wel door een andere cliënt met wie de cliënt gedurende het etmaal of dagdeel in een accommodatie van een aanbieder verblijft.

Met ingang van 2017 is de GGD regio Utrecht en voor Nijkerk de VGGM aangewezen als toezichthouder voor de Wmo. Middels het meldingsformulier kunt u bij de GGD melding doen van bijvoorbeeld geweld van een hulpverlener naar een cliënt, ernstig letsel, vermissing van een cliënt, het onverwacht overlijden van een cliënt of seksueel misbruik. Het meldingsformulier en meer informatie over de procedure kunt u vinden op de website van de GGD regio Utrecht en de VGGM, www.ggdru.nl,
(https://www.ggdru.nl/fileadmin/Adviezen/Bestanden/Documenten/Protocol/2015-06-18_Protocol_calamiteitentoezicht_Wmo_GGD_regio_Utrecht_versie_1.0__vastgesteld_.pdf)
en <http://www.vggm.nl/ggd/calamiteitenmeldingwmo> .

8.2 Varianten

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

9 Offertevragen

De inschrijvingen worden opgebouwd in overeenstemming met onderstaande vragen. Iedere vraag is gerelateerd aan gunningcriteria. Het niet beantwoorden van offertevragen kan er toe leiden dat een inschrijving als ongeldig ter zijde wordt gelegd.

Gunningcriterium 1 – Prijzen

Offertevraag 1, bijlage 3

U dient bijgevoegd prijzenblad volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningcriterium prijs op Tendered. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten voor diensten en activiteiten welke verband houden met de uitvoering van de opdracht, inclusief alle kosten die gemoeid zijn met depotbeheer, zoals, maar niet beperkt tot:

- All-in aanschafprijs per nieuw aan te schaffen middel: passing- en selectiekosten, nieuwlevering, garantie, en alle bijkomende administratieve handelingen en kosten behorende bij dit proces.
- All-in dienstverleningstarief per uitstaand middel: passing- en selectiekosten, aanpassing, reconditioneren, levering, service, onderhoud, inname en het in depot houden van de middelen na einde gebruik, WAM-verzekering en alle bijkomende administratieve handelingen en kosten behorende bij dit proces.

U dient prijzen op te geven, op basis van voorgaande onderwerpen, gebruik makend van het prijzenblad, bijlage 3 voor de volgende onderdelen:

1. Levering van het standaard leveringsassortiment in beheer, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op koop;
2. Levering van douche- en toilethulpmiddelen in eigendom, inclusief opties, gebaseerd op een korting op de totale aanschafprijs;
3. Levering van het niet standaard leveringsassortiment, inclusief opties en (individuele)aanpassingen gebaseerd op een korting op de totale aanschafprijs;
4. Verlenen van all-in dienstverlening op het totale uitstaande hulpmiddelen park en depot inclusief materialen en alle bijkomende kosten;
5. Algemene afspraken.

Gunningcriterium 2 – Kwaliteit

Offertevraag 2 dient u smart te beantwoorden. Uw antwoord dient gebaseerd te zijn op de dagelijkse werkelijkheid, welke wij na gunning binnen uw organisatie zullen aantreffen.

Offertevraag 2, “Klantenreis van Asha”

Asha is 35 jaar, heeft een auto-ongeluk gehad en zij heeft hierdoor een lage dwarslaesie opgelopen. Asha is getrouwd, heeft 2 jonge kinderen en is sportief. Asha heeft gerevalideerd in revalidatiecentrum de Hoogstraat en mag deze verlaten als zij een passende rolstoel heeft gekregen (Asha heeft hier eigen wensen over!). Voor Asha is op basis van het functionele advies een vastframe rolstoel passend, mede in verband met het ook “zelfstandig autorijden”. Daarnaast wil Asha er ook met de “fiets” op uit en hiervoor is een handbike noodzakelijk. Beschrijf op maximaal 4 pagina’s (A4, Arial 10), de “ervaringsreis” van Asha, vanaf het moment van “aanvraag” aan inschrijver, door de gemeente, het passingstraject, keuze merk en type, het afleveren en (na-) aanpassen van het middel, reparatie/onderhoud en preventie onderhoud, totdat het middel uiteindelijk weer wordt ingenomen.

Tijdens het gebruik heeft Asha een paar keer een kleine schade gereden aan haar rolstoel, neem in uw beschrijving op hoe u, klantvriendelijk, hiermee omgaat.

Gedurende het passing/aanvraag traject is ook een ergotherapeut van de Hoogstraat betrokken geweest en tijdens het leveringstraject blijkt dat door externe omstandigheden de levertijd van de nieuwe “passende” rolstoel met 8 weken is vertraagd.

Offertevraag 3, communicatie

Geef aan door middel van een beschrijving op maximaal 4 pagina's (A4) op welke wijze u invulling geeft aan het item communicatie. U dient hierbij ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Geef aan op welke wijze u communiceert met de inwoner voor, tijdens en na de levering van hulpmiddelen, zoals levertermijnen;
- Geef aan op welke wijze u communiceert met de gemeente voor, tijdens en na de levering van hulpmiddelen;
- Geef aan op welke wijze u bereikbaarheid voor klanten heeft georganiseerd en garandeert;
- Geef aan op welke wijze u 'digitaal' inzicht biedt ten aanzien van het bestel-, lever- en beheerproces en het depot, dan wel vanaf welk moment u dit kunt aanbieden;
- Geef aan door middel van een beschrijving op welke wijze u invulling geeft aan de afhandeling van klachten van klanten en op welke wijze u transparantie en controleerbaarheid hiervan borgt.

Offertevraag 4, invulling van de gevraagde dienstverlening

Geef aan door middel van een beschrijving op maximaal 5 pagina's (A4) op welke wijze u invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening. U dient hierbij ten minste, per item, in te gaan op:

- uw manier van werken;
- de levering;
- welke wijze u de maximale levertermijnen behaalt en waarborgt;
- welke oplossing u de inwoner biedt als u onverhoopt de levertijd niet kunt behalen;
- de organisatie en wijze van reparatie en onderhoud van hulpmiddelen;
- welke wijze u zorg draagt voor preventief onderhoud;
- welke wijze u de kwaliteit van uw organisatie en uw medewerkers waarborgt en controleert.

Offertevraag 5, invulling depotbeheer en herverstrekken

U dient bij de offerte een beschrijving te geven van de wijze waarop door u vorm gegeven wordt aan depotbeheer, geoptimaliseerd herverstrekken van middelen en de samenwerking met betrekking tot hergebruik van hulpmiddelen met de “andere” leverancier, maximaal 2 pagina's (A4).

Implementatieplan (Dit plan wordt niet beoordeeld!)

Geef aan op welke wijze u tijdige levering en het onderhoud per 1 januari 2025 garandeert. Maximaal 4 pagina's (A4). Het implementatieplan dient minimaal de navolgende elementen te bevatten:

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

De winnende inschrijvers dienen binnen 5 werkdagen na de voorlopige gunning het implementatieplan in te dienen.