

Gemeente *Stein*



Aanbestedingsleidraad

Gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor Wmo hulpmiddelen



Opgesteld door:
Vaststeldingsdatum:
Versie:

Kenmerk:

Gemeente Sittard-Geleen
1 februari 2024
1.1 INCLUSIEF AANPASSINGEN 1^E NOTA VAN
INLICHTINGEN
2022#024

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen.....	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	Aanbestedende dienst	4
1.3.	De opdracht	5
1.3.1.	Aanleiding	5
1.3.2.	Huidige situatie	5
1.3.3.	Gewenste situatie	6
1.3.4.	Scope	6
1.4.	Procedure	6
1.5.	Clustering.....	6
1.6.	Percelenindeling	7
1.7.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	7
1.7.1.	Duurzaamheid	7
1.7.2.	Social return.....	7
1.7.3.	Inclusie	8
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	9
2.1.	Raamovereenkomst.....	9
2.2.	Looptijd	9
2.3.	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	10
2.4.	Wachtkamerconstructie.....	10
2.5.	Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers	10
3.	Aanbestedingsprocedure.....	11
3.1.	Contactpersoon	11
3.2.	Tenderplatform TenderNed	11
3.3.	Fysieke bijeenkomst	11
3.4.	Inlichtingen.....	12
3.5.	Klachten en bezwaar m.b.t. de aanbestedingsprocedure	12
3.6.	Planning.....	13
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	14
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer	14
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	14
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	14
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	15
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	15
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden.....	15
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	15

4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	16
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	16
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	16
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria	16
4.3.1.	Geschiktheid	16
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	16
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
4.3.4.	Kwaliteitsborging	18
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	19
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	19
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	20
5.1.	Indienen van inschrijving	20
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	20
5.1.2.	Invullen/ ondertekening verklaring omtrent inschrijving	21
5.2.	Proces-verbaal	21
5.3.	Gestanddoeningstermijn	21
5.4.	Beoordelingssystematiek	22
5.4.1.	Controle inschrijving	22
5.4.2.	Gunningsmethodiek	22
5.4.3.	Beoordelingscommissie	22
5.4.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	23
5.4.5.	Beoordelingsmatrix	27
5.4.6.	Verificatie	27
5.4.7.	Handelswijze gelijke beoordeling	27
5.5.	Mededeling van de gunningsbeslissing	28
5.5.1.	Gunningsbeslissing	28
5.5.2.	Voorbehoud niet gunnen	29
5.5.3.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	29
6.	Bijlagen	30

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding Wmo hulpmiddelen, met kenmerk 2022#024. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek (verder te noemen Westelijke Mijnstreek) volgen om de (raam)overeenkomst te gunnen aan maximaal 2 leveranciers. De gemeente Sittard-Geleen treedt als penvoerder op.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in dat hij/zij onvoorwaardelijk met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

De aanbestedende diensten, tevens toekomstig opdrachtgever(s) zijn de gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek. Deze worden hieronder in beginsel in enkelvoud als “aanbesteder” of “opdrachtgever” aangeduid.

Tot en met de opdrachtverstrekking laat de aanbesteder zich vertegenwoordigen door de gemeente Sittard-Geleen.

De aanbesteder heeft bepaald dat Sittard-Geleen bij uitsluiting van anderen, behoudens gunning, bevoegd is, namens de aanbesteder, alle noodzakelijke handelingen die betrekking hebben op deze aanbestedingsprocedure te verrichten, als ware Sittard-Geleen de aanbesteder.

Sittard-Geleen

De gemeente Sittard-Geleen is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

De gemeente Sittard-Geleen is met ruim 92.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en

toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten. De gemeente hecht veel waarde aan positieve gezondheid, inclusie, burgers laten participeren en hun zelfredzaamheid versterken, innovatie en duurzaamheid.

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 1.200 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Samenleving, team Zorg.

Stein

De gemeente Stein maakt onderdeel uit van de regio Westelijk Mijnstreek, provincie Limburg. Deze gemeente bestaat uit 5 dorpen en 6 buurtschappen. Dit zijn de dorpen Elsloo, Stein, Urmond, Berg aan de Maas en Meers en de buurtschappen Catsop, Kleine Meers, Maasband, Nattenhoven, Terhagen en Veldschuur.

De gemeente telt op dit moment zo'n 25.000 inwoners. Stein is een eigenzinnige woongemeente in de Zuid-Limburgse Maasvallei waar het mogelijk is dorps te wonen in een verstedelijkt gebied met kwalitatief hoogwaardige voorzieningen en ruimte voor ondernemerschap en particulier initiatief.

De ambtelijke organisatie van gemeente Stein bestaat uit de afdelingen bedrijfsvoering, dienstverlening, MRO (Maatschappij, Ruimtelijke Ontwikkeling en projecten) en W&I (Werk en Inkomen). Deze afdelingen zijn verder verdeeld in verschillende teams. Zowel de afdelingen als de teams worden direct aangestuurd door de afdelingsmanagers en teamleiders. De aanbesteding is ten behoeve van de afdeling MRO.

Beek

De gemeente Beek is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente heeft 16.000 inwoners en bestaat uit de kernen Beek, Genhout, Geverik, Kelmond, Neerbeek en Spaubeek. Beek is een strategisch gelegen werk- én woongemeente, stads en toch ook landelijk. Het is de missie van de gemeente om samen met haar inwoners, ondernemers, maatschappelijke partners en andere overheden de huidige "brede welvaart" de komende decennia vast te houden en te verhogen door op onderdelen duurzamere keuzes te maken. Het gaat dan niet alleen om economische en materiële vooruitgang, maar ook om welzijn, vitaliteit, positieve gezondheid, sociale vooruitgang en inclusie, ecologie en kwaliteit van de leefomgeving.

De ambtelijke organisatie kent drie afdelingen: Samenleving, Ruimte en Bestuurs- en Managementondersteuning. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van de afdeling Samenleving.

1.3. De opdracht

1.3.1. Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de aanbesteding van een raamovereenkomst voor het leveren van Wmo hulpmiddelen met bijbehorende ondersteunende servicedienstverlening voor de inwoners van de gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek.

1.3.2. Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbesteder een overeenkomst voor Wmo hulpmiddelen. Deze overeenkomst heeft een looptijd tot 1 juli 2024.

De aanbesteder is in het kader van de Wmo 2015 onder andere verantwoordelijk voor het compenseren van belemmeringen die inwoners ondervinden bij het functioneren in en om de woning. Het bevorderen en in stand houden van de zelfredzaamheid van de klant is voor de gemeenten van groot belang. Het uitgangspunt daarbij is sober en adequaat.

1.3.3. Gewenste situatie

Gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek sluiten met twee opdrachtnemers een raamovereenkomst voor de levering en servicedienstverlening van Wmo Hulpmiddelen op basis van huur. Met de derde aanbieder in de ranking wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Mocht er maar één inschrijver voor gunning in aanmerking komen dan wordt alleen met deze inschrijver een raamovereenkomst gesloten.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage A. Programma van Eisen/Dienstverleningsvoorwaarden. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. **Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving!** Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

Incidenteel kan het voorkomen dat buiten de raamovereenkomst wordt ingekocht. Voorbeeld: Indien opdrachtgever ervoor kiest om een hulpmiddel op basis van koop af te nemen of indien de mogelijkheid zich voordoet in incidentele gevallen om een (driewiel)fiets of een eenvoudig douche toilethulpmiddel bij een lokale/regionale partij afnemen.

Het aantal nieuwe verstrekkingen en aantal innames en het uitstaand bestand per 1 november 2023 staat vermeld in bijlage B.

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.4. Scope

Voor de scope van de opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (bijlage A). Ten behoeve van dit programma van eisen is nog een markt- en tariefconsultatie uitgevoerd. Een terugkoppeling hiervan is opgenomen in Bijlage C Informatie consultatie. In de bijgevoegde bijlage C is groen gemarkeerd wat nog is aangevuld naar aanleiding van een reactie bij de tariefconsultatie.

1.4. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als levering. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.5. Clustering

De aanbesteding is wel geclusterd.

Motivaties om de opdrachten van de verschillende gemeenten in één inkooptraject samen te voegen zijn:

- Er één aanbesteding hoeft te worden doorlopen in plaats van drie;
- Schaalvoordelen worden gerealiseerd voor gemeenten. Door gezamenlijk in te kopen worden schaalvoordelen in de aanbesteding gebracht welke op gemeentelijk niveau niet zondermeer realiseerbaar zijn. De omvang van de leveringen van een aantal gemeenten binnen de samenwerking is dusdanig beperkt dat het individueel in de

markt zetten van een aanbesteding Wmo hulpmiddelen vanuit kostenoverwegingen en grondslag niet rendabel is.

- Efficiëntievoordelen ontstaan voor aanbieders en gemeenten door uniformiteit in meerdere gemeenten met als resultaat beperkt contractbeheer, eenduidigheid en kostenefficiëntie;
- Synergievoordelen ontstaan op het gebied van kennisdeling, beleidsvorming en leveranciers- en contractmanagement;
- Het leveranciers- en contractmanagement voor de Wmo hulpmiddelen gezamenlijk nader kan worden ingericht, analoog aan het leveranciers- en contractmanagement van andere overeenkomsten in het sociaal domein.

Daarom acht de aanbestedende dienst het clusteren van deze opdracht wenselijk en is zij van mening dat dit rechtens niet opweegt tegen eventuele nadelen voor de markt(structuur) ten gevolge van de clustering.

1.6. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven.

Motivaties om de opdracht niet in percelen te verdelen zijn:

- Het zijn voornamelijk grote nationale bedrijven die inschrijven op Europese aanbestedingen. Deze bedrijven kunnen de omvang in deze aanbesteding aan;
- Per opdracht is behoefte aan een integraal en samenhangend karakter van uitvoering (levering en dienstverlening). Een scheiding in een leveringsdeel en een deel servicedienstverlening wordt niet verstandig geacht aangezien de levering en servicedienstverlening van hulpmiddelen zowel logischerwijs als praktisch verbonden zijn met elkaar
- Een eventuele opdeling in percelen zou automatisch leiden tot inefficiëntie, hogere beheerskosten en beperkte beheersbaarheid.

1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.7.1. Duurzaamheid

De gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek nemen hun verantwoordelijkheid en willen bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in de Westelijke Mijnstreek. Duurzaamheid is in deze aanbesteding opgenomen als minimumeis (o.a. de inzet van gereconditioneerde hulpmiddelen), geschiktheidseis en gunningscriterium.

1.7.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk) aan te wenden voor Social Return. Deze Social Return verplichting zal ingaan na het passeren van een drempelwaarde op de Opdracht van € 100.000,- gerealiseerde omzet per Opdrachtnemer bij de gemeentelijke Opdrachtgevers (Sittard-Geleen, Stein en Beek) gezamenlijk.

De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage D. Social Return.

1.7.3. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

Hulpmiddelen zijn aanvullend bij het streven naar inclusie en ondersteunen mensen bij het dagelijks functioneren en meedoen in de maatschappij.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Raamovereenkomst

Er is geen sprake van een aparte raamovereenkomst. De raamovereenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatieverslag (optioneel)
2. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
3. Programma van eisen/dienstverleningsvoorwaarden;
4. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen
6. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, geldt, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de raamovereenkomst.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2024 en heeft een looptijd tot 1 juli 2028.

De overeenkomst kan vervolgens maximaal driemaal met één (1) jaar worden verlengd, dit gebeurt stilzwijgend. Het is partijen niet toegestaan om deze verlenging te weigeren. Als opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de verlengingsoptie(s) brengt zij opdrachtnemer hiervan uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de dan lopende periode schriftelijk op de hoogte, dus bij een looptijd tot en met 30 juni 2028 vindt de schriftelijke mededeling uiterlijk op 31 december 2027 plaats.

De overeenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege, zonder dat opzegging vereist is, op 30 juni 2031.

De overeenkomst kan naast de verlengingsoptie(s) zoals hierboven benoemd maximaal voor de duur van zes (6) extra maanden door opdrachtgever worden verlengd als zich een situatie voordoet waarbij beëindiging of opzegging van de overeenkomst tot discontinuïer van de dienstverlening leidt. In een dergelijke situatie wordt dit uiterlijk twee maanden voor de dan geldende einddatum schriftelijk aan opdrachtnemer doorgegeven. Het staat opdrachtnemer, in het kader van de continuïteit van dienstverlening voor cliënten, niet vrij een dergelijke verlenging te weigeren.

Uit het voorgaande blijkt dat de maximaal mogelijke looptijd van de raamovereenkomst langer is dan 48 maanden. Dit wijkt af van de in beginsel toegestane maximale looptijd van 4 jaar in het geval van een raamovereenkomst (artikel 2:140 lid 3 Aw 2012). De motivatie om voor een langere looptijd te kiezen is dat

- een langere contractperiode beter is voor de continuïteit van de dienstverlening aan de inwoner en het vertrouwen van de inwoner;
- de functioneel-technische afschrijvingstermijn van hulpmiddelen de periode van 4 jaar die gebruikelijk is bij het sluiten van een raamovereenkomst overstijgt en hulpmiddelen vaak langer dan 4 jaar uitstaan bij inwoners.
- opdrachtgevers tijd wensen in te bouwen om de samenwerking te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan en leveranciers de mogelijkheid te bieden

duurzame investeringen te doen om optimaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde eisen

- een langere looptijd in optimale omstandigheden resulteert in effectief hergebruik en herinzet (duurzaamheid).

2.3. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor leveringen en diensten van gemeente Sittard-Geleen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn toegevoegd als bijlage E.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4. Wachtkamerconstructie

De partij die als derde eindigt (ná de max. twee partijen waarmee de raamovereenkomsten worden aangegaan) fungeert als reservepartij op basis van een wachtkamerovereenkomst.

Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze desbetreffende opdrachtnemer (derde in ranking) komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer één van de twee (2) ondernemers met de twee (2) hoogste scores naar het oordeel van de aanbesteder niet in staat is om de verplichtingen vanuit de met deze ondernemer gesloten raamovereenkomst na te komen. Dit zou ook een faillissement kunnen zijn.

Als de overeenkomst met één van de twee opdrachtnemers wordt ontbonden in de eerste twee contractjaren van de raamovereenkomst, dan is deze partij verplicht de cliënten en desgewenst de hulpmiddelen over te dragen naar de aanbieder waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten.

Deze methode staat bekend als de 'wachtkamerconstructie'.

Indien de situatie zich voordoet dat met de wachtkamercontractant een raamovereenkomst wordt aangegaan wordt de startdatum in overleg tussen opdrachtgever en de wachtkamercontractant vastgesteld. Opdrachtgever verlangt niet van de wachtkamercontractant dat zij personeel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen opdrachtnemer is.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een raamovereenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver.

2.5. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. 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 (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer 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/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Mariëlle Smeets
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 2710 9354
E-mailadres	marielle.smeets-leenders@Sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Fysieke bijeenkomst

Op de in de planning (zie 3.6) opgenomen datum en tijdstip zal een fysieke bijeenkomst met gegadigden worden georganiseerd. Deze bijeenkomst vindt plaats in het stadhuis van Geleen, Markt 1 te Geleen. Tijdens deze bijeenkomst krijgen gegadigden de gelegenheid om vragen en bespreekpunten die zijn ingediend via TenderNed mondeling toe te lichten en met de gemeenten te bespreken. Ook biedt het de gemeenten de mogelijkheid om bepalingen en eventuele concept antwoorden mondeling toe te lichten. Ervaring van de gemeenten is dat een mondelinge toelichting vaak meer duiding geeft dan een papieren vraagstelling, formulering of antwoord. Dit komt de daadwerkelijke beantwoording van vragen in een nota van inlichtingen (NvI) en optimalisaties en aanpassingen van documenten ten goede. Omdat de formele en definitieve beantwoording plaats vindt in de nota's van inlichtingen en geoptimaliseerde documenten met deze nota's van inlichtingen worden verstrekt vindt er geen separate verslaglegging van de bijeenkomst plaats.

Indien u aanwezig wilt zijn, dan dient u zich uiterlijk twee werkdagen voor de fysieke bijeenkomst via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Bij deze aanmelding dient u aan te geven welke personen deelnemen aan de fysieke bijeenkomst. Er mogen maximaal 2 gevolmachtigd vertegenwoordigers per gegadigde deelnemen.

3.4. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen, dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.6.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.5. Klachten en bezwaar m.b.t. de aanbestedingsprocedure

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Voorafgaand aan het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbestedder. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze een kortgeding aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.2.

3.6. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
10 januari 2024	Verzenden van documenten naar TenderNed
12 januari 2024	Publicatie documenten op TenderNed
24 januari 2024	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
29 januari 2024, 9.00 uur	Fysieke bijeenkomst gegadigden
31 januari 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
7 februari 2024, 10.00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>
9 februari 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
26 februari 2024, 10.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>
11 maart 2024	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
12 maart t/m 31 maart	Opschortende termijn
2 april 2024	Verzending opdrachtbrief
1 juli 2024	Ingangsdatum overeenkomst

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA (bijlage 1) volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereist een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten raamovereenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de raamovereenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimeisen luiden:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

de inschrijver dient te beschikken over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waardoor schade die optreedt, vergoed wordt. De schade kan betrekking hebben op gebouwen, inventaris, personen of eigendommen en moet het gevolg zijn van onvoorzichtigheid of nalatigheid van de opdrachtnemer, zijn medewerkers, onderaannemers of medewerkers van onderaannemers. De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,-- per jaar of € 1.000.000,-- per gebeurtenis te zijn. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst c.q. de individuele bruikleenovereenkomsten voor dit bedrag verzekerd te zijn.

Bewijsstuk: Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te overleggen

Continuïteit

De minimumeis luidt: de inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst. Er bestaat geen gerede twijfel omtrent het voortbestaan van de organisatie (surseance van betaling of faillissement). Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen.

Bewijsstuk: Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst de meest recente jaarrekening inclusief goedkeurende accountantsverklaring te overleggen.

De ondernemer dient deel IV van het UEA zo volledig mogelijk en naar waarheid in te vullen, voor zover in deze paragraaf door de aanbesteder daarom wordt gevraagd, in het kader van de door de aanbesteder te stellen eis ter zake de economische en financiële draagkracht van de ondernemer.

Bovenstaande geldt eveneens voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvende combinatie.

De financiële informatie die door de inschrijver moet worden overgelegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming (de inschrijver). Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon/ rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over uw onderneming berust, dan dient een holdingverklaring te zijn ondertekend en aan de inschrijving te worden toegevoegd.

Holdingverklaring

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor de invulling van het gevraagde onder 4.3.2, gebruik maakt van de jaarcijfers van de concern/ holdingmaatschappij, dient een aansprakelijkheidsverklaring bijgevoegd te worden. Uit deze verklaring moet blijken dat het concern of de holding zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend. Hiertoe is een holdingverklaring opgenomen in bijlage 2. Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van een of meer onderaannemers en daartoe gebruik maakt van de gegevens van deze onderaannemer(s) toont hij aan dat hij ook werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijke middelen. Indien de holdingverklaring niet van toepassing is, dient u dit aan te geven op de holdingverklaring.

In alle gevallen geldt dat de holdingverklaring ingevuld dient te worden.

Bewijsstuk: De inschrijver dient bij zijn inschrijving de holdingverklaring (bijlage 2) te overleggen.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 3. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

~~Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.~~

Het is toegestaan dat middels één referentieopdracht meerdere kerncompetenties aangetoond worden. Indien meerdere referentieopdrachten nodig zijn om de kerncompetenties aan te tonen dient de inschrijver één verklaring per referentieopdracht te hanteren.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie(s):

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het leveren van tenminste 300 nieuwe en/of herverstrekte hulpmiddelen per jaar in opdracht van en naar tevredenheid van een opdrachtgever.*
2. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het onderhouden van minimaal 750 Wmo hulpmiddelen per jaar in opdracht van en naar tevredenheid van een opdrachtgever*
3. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met iWmo

~~Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met een actief cliëntenportaal voor cliënten van een Wmo gemeente in Nederland waarvan min. 50 cliënten gebruik maken.~~

4. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met een actief gemeenteportaal voor opdrachtgever (= zijnde een Wmo gemeente in Nederland) waarin minimaal de in het Programma van eisen vermelde zaken, zie 7.4.1 geregistreerd staan.

1.—

*) Met één opdrachtgever wordt tevens bedoeld een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties vergelijkbaar met onderhavige aanbesteding

4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen

De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbestede) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 9001 Kwaliteitsmanagement;
- ISO 14001 Milieumanagement;
- ISO 7510:2017

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

NB: indien u alternatieven aandraagt voor ISO 9001 en/ of ISO 14001, dan dient u met het volgende rekening te houden:

In uw alternatief voor ISO 9001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

In uw alternatief voor ISO 14001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van milieuaspecten?
- Wat is uw planning, inclusief milieu-risicoanalyse en milieuplan?
- Hoe is de implementatie en uitvoering van uw milieubeleid geregeld?
- Hoe is de controle en corrigerende maatregelen op milieugebied geregeld?
- Hoe is de beoordeling door de directie geregeld?

Indien u nog niet in het bezit bent van een ~~ISO~~ NEN 7510:2017 dan dient u een daarbij aantoonbaar verstrekte opdracht aan een geaccrediteerde certificerende instantie om het certificeringstraject te doorlopen, te overleggen. Op het moment dat dit van toepassing is, bent u wel verplicht om binnen 12 maanden ook het betreffende certificaat te behalen.

4.4.UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust altijd volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon

	die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Holdingverklaring	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2 Holdingverklaring
Bijlage e. Referentieopdrachten	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Uitgewerkte casus	G1.1. maximaal vijf A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien G1.2. maximaal twee A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien G1.3. maximaal drie A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien

5.1.2. Invullen/ ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 4) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o Een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o Een elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Proces-verbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

5.3. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde

gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5.4. Beoordelingssystematiek

5.4.1. Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsleidraad en bijlagen. ~~Enkel de adviseur inkoop controleert de ingediende prijzen/ het prijzenblad. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.~~

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.4.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund aan maximaal 2 opdrachtnemers op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijvingen. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

Dat wil zeggen aan de aanbieder(s);

- Die tijdig, correct, volledig en rechtsgeldig ondertekend een inschrijving hebben ingediend in overeenstemming met deze procedure zoals gepubliceerd op TenderNed;
- Waarop de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- Die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen;
- Die akkoord gaan met de aanbestedingsleidraad inclusief het programma van eisen en de Dienstverleningsvoorwaarden incl. overige bijlagen en de eventuele nota's van inlichtingen incl. bijlagen die onderdeel uitmaken van de raamovereenkomst;
- Die de hoogste scores behalen op het gunningscriterium kwaliteit.

In deze procedure zijn de all-in categorieprijzen huur vast, los van de jaarlijkse indexatie met ingang van 1 januari 2025, en voor alle aanbieders gelijk. De tarieven vindt u in bijlage F.

5.4.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit max. 5 leden. ~~Dit zijn medewerkers vanuit uitvoering, beleid, leveranciers- en contractmanagement.~~

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

5.4.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

Het gunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van een casus met vervolgvragen.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
G.1.1	Werkwijze inschrijver en klantreis Joep bij nadere opdracht gemeente	50
G.1.2	Werkwijze inschrijver en klantreis Joep bij storingsmelding	20
G.1.3	Werkwijze inschrijver bij preventief onderhoud en constatering hulpmiddel niet passend voor Joep	30
	SUBTOTAAL KWALITEIT	100

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. Vervolgens vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De twee inschrijver(s) met de hoogste totaalscores komen in aanmerking voor gunning.

5.4.4.1. Kwaliteit G.1.1

Bij Subgunningscriterium G1.1. hoort onderstaande casus:

U als aanbieder heeft een nadere opdracht van de gemeente ontvangen voor:

- *Categorie 1 Handbewogen rolstoel voor kortdurend/incidenteel gebruik;*
- *Categorie 9 Scootmobiel standaard*

Onderstaand de nadere beschrijving van de clientsituatie.

*Joep is 35 jaar, heeft een CVA links gehad met uitval aan de rechter lichaamshelft. Joep is getrouwd, heeft 2 jonge kinderen en is sportief. Joep heeft gerevalideerd in revalidatiecentrum Zuyderland en mag deze verlaten als hij een passende rolstoel heeft gekregen. Joep kan enkele passen "lopen". **Joep is nog niet in het bezit van een trippelrolstoel.***

Voor Joep is op basis van het functionele advies een trippelrolstoel passend voor de verplaatsingen in huis. Bij aflevering blijkt er toch nog een probleem te zijn met het gebruik van de trippelrolstoel: Er blijkt sprake te zijn van lichte doorzitproblemen en de drempel bij de voordeur is net te hoog voor de rechter beensteun.

Naast de trippelrolstoel wil Joep, zich buitenshuis zelfstandig kunnen verplaatsen. De dichtstbijzijnde levensmiddelenwinkel is gesitueerd op 800 meter van het huis van Joep. Joep wil naast het zelfstandig kunnen verplaatsen ook samen met zijn partner en kinderen

mee kunnen op het moment dat er een stuk gefietst gaat worden (+/- 30 km) hij wil hiervoor graag 18 km per uur kunnen rijden.

Ter informatie heeft de ergotherapeut aangegeven dat het rijden met een scooter in het revalidatiecentrum goed is gegaan, maar het is nog niet geheel duidelijk hoe het rijden in de woonomgeving gaat en/of een eventuele (driewiel)fiets op dit moment in het revalidatieproces van Joep al een mogelijkheid is. De verwachting is dat dit wel binnen een jaar tot de reële mogelijkheden zou moeten behoren.

Ten aanzien van stalling is niet geheel duidelijk of de mogelijkheid die er is geschikt is. Deze is gesitueerd achter het huis en te bereiken middels een brandgang met enkele bochten.

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil in uw plan van aanpak G1.1. uw werkwijze terugzien voor en achter de schermen vanaf de ontvangst van de nadere opdracht t/m aflevering, nazorg en declaratie / facturatie. Hierbij vragen we expliciet ook de "klantreis" van Joep te beschrijven.

Het plan van aanpak bevat, gerelateerd aan de casus, minimaal de volgende elementen:

- Chronologische beschrijving van alle processtappen die uw organisatie doorloopt inclusief een beschrijving wie binnen uw organisatie voor welke processtap verantwoordelijk is en wat de doorlooptijd is per processtap.
- Chronologische beschrijving van de communicatie en informatiestromen en wijzen met Joep en gemeenten;
- De klantreis van Joep;
- Een beschrijving van welke functioneel duurzaam sober adequate en passende hulpmiddelen inclusief opties, accessoires en aanpassingen u adviseert voor Joep en waarom;
- Een beschrijving van uw advies betreffende stalling en hoe u hier uitvoering aan geeft;
- Een beschrijving hoe en op welke wijze de digitale opdrachtverwerking en declaratie van all-in huurtarieven plaatsvindt en/of "luxe" koopopties plaatsvinden;
- Hoe u de garantie van snelle levering van hulpmiddelen heeft geborgd in uw organisatie en op basis van afspraken met uw toeleveranciers.
- Hoe u zorgdraagt dat de beschreven processtappen duurzaam verlopen en emissie en uitstoot tijdens het proces tot een minimum wordt beperkt.

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak G1.1 wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is (alle elementen bevat) en aansluit bij de casus en vraagstelling;
- De mate waarin het plan van aanpak aansluit bij de eisen van gemeenten;
- De mate waarin de geadviseerde hulpmiddelen in de ogen van de beoordelingscommissie daadwerkelijk functioneel duurzaam sober adequate en passend zijn voor Joep;
- De mate waarin de stallingsoplossing in de ogen van de beoordelingscommissie een juiste oplossing is;
- De mate waarin inschrijver oog heeft voor de situatie van Joep op dit moment en die in de nabije toekomst;
- De mate waarin inschrijver de klantreis van Joep zo comfortabel mogelijk maakt en de belasting voor Joep en zijn gezin zo beperkt mogelijk;
- De mate waarin inschrijver met Joep en gemeente laagdrempelig, helder en duidelijk communiceert en digitaal inzicht biedt in voortgang en keuzes;
- De mate waarin Joep is geïnstrueerd en bekwaam is de hulpmiddelen adequaat te gebruiken;

- De mate waarin door inschrijver zorgvuldig wordt gehandeld en goede nazorg wordt geboden;
- De mate waarin inschrijver laagdrempelig invulling geeft aan digitale opdrachtverwerking en declaratie;
- De mate waarin inschrijver een snelle levering heeft geborgd in zijn organisatie.
- De mate waarin inschrijver een duurzaam proces doorloopt en emissie tot een minimum beperkt.

Format:

Voor het Plan van Aanpak G1.1. geldt een maximum aantal pagina's van vijf A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld.

Bijlagen ter visuele ondersteuning zijn toegestaan. Zij mogen geen extra tekst bevatten.

5.4.4.2. Kwaliteit G.1.2

Bij Subgunningscriterium G1.2. hoort in navolging van voorgaande casusbeschrijving onderstaande aanvulling op de casus:

2 maanden na de aflevering tijdens een fietstocht met de familie op zondag komt Joep door een defect aan het hulpmiddel stil te staan midden in het Steinerbos. Joep doet een storingsmelding bij inschrijver. Belangrijk om aan te geven; binnen 45 minuten na melding wordt onweer verwacht.

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil in uw plan van aanpak G1.2 uw werkwijze terugzien voor en achter de schermen vanaf de ontvangst van de storingsmelding tot en met het moment dat het hulpmiddel is gerepareerd. Hierbij vragen we expliciet ook de "klantreis" van Joep gedurende deze periode te beschrijven.

Het plan van aanpak bevat, gerelateerd aan de casus, minimaal de volgende elementen:

- Chronologische beschrijving van alle processtappen die uw organisatie doorloopt inclusief een beschrijving wie binnen uw organisatie voor welke processtap verantwoordelijk is en wat de doorlooptijd is per processtap.
- Chronologische beschrijving van de communicatie en informatie- stromen en -wijzen met Joep en gemeenten;
- De klantreis van Joep;
- Hoe u zorgdraagt voor de juiste expertise, ervaring en middelen van de in te zetten monteurs;
- Hoe u de garantie van snelle reparatie en ter plekke kunnen zijn heeft geborgd in uw organisatie en wat de aanrijtijden zijn in deze;
- Hoe u omgaat met Joep en zijn gezin op het moment dat reparatie ter plekke niet tot de mogelijkheden behoort.
- Hoe u zorgdraagt dat de beschreven processtappen duurzaam verlopen en emissie en uitstoot tijdens het proces tot een minimum wordt beperkt.

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak G1.2 wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is (alle elementen bevat) en aansluit bij de casus en vraagstelling;
- De mate waarin het plan van aanpak aansluit bij de eisen van gemeenten;
- De mate waarin inschrijver snel ter plaatse is en de storing zo snel mogelijk verhelpt;
- De mate waarin inschrijver beschikbaarheid van monteurs in de regio heeft geborgd;

- De mate waarin inschrijver de klantreis van Joep zo comfortabel mogelijk maakt en de belasting voor Joep en zijn gezin zo beperkt mogelijk;
- De mate waarin inschrijver met Joep en gemeente laagdrempelig, helder en duidelijk communiceert en digitaal inzicht biedt in voortgang en keuzes;
- De mate waarin door inschrijver zorgvuldig wordt gehandeld en goede nazorg wordt geboden;
- De mate waarin inschrijver een duurzaam proces doorloopt en emissie tot een minimum beperkt.

Format:

Voor het Plan van Aanpak G1.2. geldt een maximum aantal pagina's van twee A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Bijlagen ter visuele ondersteuning zijn toegestaan. Zij mogen geen extra tekst bevatten.

5.4.4.3. Kwaliteit G.1.3

Bij Subgunningscriterium G1.3. hoort in navolging van voorgaande casusbeschrijvingen onderstaande aanvulling op de casus:

1 jaar na aflevering van de hulpmiddelen wordt door inschrijver preventief onderhoud uitgevoerd op de hulpmiddelen. Hierbij wordt door de monteur geconstateerd dat de hulpmiddelen niet passend zijn bij de situatie van Joep en dat één van de hulpmiddelen niet of nauwelijks in gebruik is. Bij het preventief onderhoud wordt door Joep aangegeven dat Joep al eerder over rugproblemen bij het gebruik van het hulpmiddel heeft geklaagd maar dat hier niets mee is gedaan en hij hierover een klacht wil indienen.

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil in uw plan van aanpak G1.3 uw werkwijze terugzien voor en achter de schermen vanaf het plannen van het preventief onderhoud, de communicatie hierover met Joep en Gemeente tot en met de afhandeling van het preventief onderhoud, de geconstateerde zaken en de klacht.

Het plan van aanpak bevat, gerelateerd aan de casus, minimaal de volgende elementen:

- Chronologische beschrijving van alle processtappen die uw organisatie doorloopt inclusief een beschrijving wie binnen uw organisatie voor welke processtap verantwoordelijk is en wat de doorlooptijd is per processtap.
- Chronologische beschrijving van de communicatie en informatie- stromen en -wijzen met Joep en gemeente;
- De klantreis van Joep;
- Hoe u zorgdraagt voor de juiste expertise, ervaring en middelen van de in te zetten monteurs;
- Hoe u het herkennen van niet passende hulpmiddelen, niet of nauwelijks of onjuist gebruik van het hulpmiddel heeft geborgd in uw organisatie;
- Hoe u zorgdraagt dat een klacht direct serieus wordt genomen en geregistreerd en zo snel als mogelijk is, wordt afgehandeld.
- Hoe u zorgdraagt dat de beschreven processtappen duurzaam verlopen en emissie en uitstoot tijdens het proces tot een minimum wordt beperkt.

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak G1.3 wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin het plan van aanpak volledig is (alle elementen bevat) en aansluit bij de casus en vraagstelling;

- De mate waarin het plan van aanpak aansluit bij de eisen van gemeenten;
- De mate waarin inschrijver de klantreis van Joep zo comfortabel mogelijk maakt en de belasting voor Joep en zijn gezin zo beperkt mogelijk;
- De mate waarin inschrijver met Joep en gemeente laagdrempelig, helder en duidelijk communiceert en digitaal inzicht biedt in voortgang en keuzes;
- De mate waarin door inschrijver zorgvuldig wordt gehandeld en goede nazorg wordt geboden;
- De mate waarin door inschrijver de geconstateerde zaken presenteert en/of communiceert aan gemeente zowel tijdens constatering als in de managementinformatie.
- De mate waarin inschrijver een duurzaam proces doorloopt en emissie tot een minimum beperkt.

Format:

Voor het Plan van Aanpak G1.3. geldt een maximum aantal pagina's van drie A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

Bijlagen ter visuele ondersteuning zijn toegestaan. Zij mogen geen extra tekst bevatten.

5.4.5. Beoordelingsmatrix

G1.1, G1.2 en G.1.3 worden ieder voor zich als volgt beoordeeld.

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

5.4.6. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats via op een nader te bepalen datum en tijdstip. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.4.7. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meer dan 2 inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning, dan zal er een loting door een notaris plaatsvinden. Deze loting kan niet worden bijgewoond door inschrijvers.

5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.
- **ISO 9001** conform 4.3.4
- **ISO 14001** conform 4.3.4
- **ISO NEN 7510:2017** conform 4.3.4

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.5.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.5.2. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.5.3. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage A. Programma van Eisen

Bijlage B1. Uitstaande aantallen – nieuwe verstrekkingen – innames

Bijlage B2. Uitstaand bestand Meyra

Bijlage B3. Uitstaand bestand Medipoint

Bijlage C. Informatie consultatie

Bijlage D. Social Return

Bijlage E. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2021 voor leveringen en diensten

Bijlage F. Tarievenoverzicht AANGEPAST

Bijlage G. Verstrekkingsovereenkomst West. Mijnstreek

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2. Holdingverklaring AANGEPAST

Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties AANGEPAST

Bijlage 4. Verklaring omtrent inschrijving