

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van Wmo Hulpmiddelen

ten behoeve van

De ISD Bollenstreek

TenderNed-kenmerk 478801

Status : Definitief

Uitgevoerd door : Fred Boone

In opdracht van : De ISD Bollenstreek, Lisse

Datum : 23 juli 2024

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING.....	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	2
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	2
1.3.1	Huidige situatie.....	3
1.3.2	Wijze van aanbesteding.....	7
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1	Contractpartij	7
1.4.3	Klachtenafhandeling.....	7
1.5	Planning.....	8
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1	Inlichtingen	9
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving.....	9
2.3	Voorwaarden	10
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	10
3.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	10
3.2	Geschiktheideisen	11
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	11
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	11
3.2.3	Algemene eisen;	12
3.2.4	Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;.....	12
3.2.5	Eisen inzake milieubeheer	12
3.2.6	Beroepsbevoegdheid.....	12
3.2.7	Bewijsstukken.....	13
4.	PROGRAMMA VAN EISEN	13
4.1	Beoordelingsprocedure.....	13
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1	Beoordelingsprocedure	14
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	14
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	14
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	16
5.1.4	Verificatie	18
5.2	Gunningprocedure	18
5.3	Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst.....	18

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare procedure voor de levering van Wmo Hulpmiddelen ten behoeve van de ISD Bollenstreek, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met TenderNed-kenmerk 478801

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het programma van eisen (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de aanbestedingsvoorwaarden van ISD Bollenstreek aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden ISD Bollenstreek' en deel C 'Handleiding TenderNed voor ondernemingen' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Handleiding TenderNed voor ondernemingen'.

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden ISD Bollenstreek
Deel C	Handleiding TenderNed voor ondernemingen
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 5	VNG Inkoopvoorwaarden
Bijlage 6	Concept overeenkomst
Bijlage 7	Uniforme tarieven

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de ISD Bollenstreek. De ISD Bollenstreek is een samenwerkingsverband van de gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk en Teylingen. De ISD Bollenstreek voert voor alle inwoners (c.a. 130.000) van deze gemeenten de taken uit op het gebied van sociale zekerheid en de Wmo. Circa 9.500 inwoners ontvangen een Wmo-hulpmiddel, hierna te noemen de klanten.

De ISD Bollenstreek streeft ernaar dat de haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

Voor nadere informatie over de aanbestedende dienst wordt verwezen naar de website: www.isdbollenstreek.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst wil op een rechtmatige wijze drie (3) leveranciers contracteren voor de levering van de huur, incidentele koop, onderhoud en servicedienstverlening van Wmo hulpmiddelen.

De aanbestedende dienst streeft naar een doelmatige en efficiënte uitvoering en een duurzame optimalisatie tussen kwaliteit en kosten binnen de door de aanbestedende dienst vastgestelde kaders voor verstrekking van Wmo hulpmiddelen. De aanbestedende dienst verwacht van de leverancier een proactieve benadering naar zowel de klant als de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de overeenkomst. Deze proactieve benadering sluit aan bij de doelen die aanbestedende dienst gesteld heeft en de acties die zij onderneemt om de die doelen te bereiken:

- Continuïteit van zorg verhogen door meerdere aanbieders te contracteren;
- Tevredenheid van de klanten verhogen door verbeteren kwaliteit dienstverlening en mogelijkheid tot overstappen te bieden (keuzevrijheid);
- Zo laag mogelijke kosten;
- De inzet van het financieel meest voordelige hulpmiddel;
- Een technisch verantwoord en economisch optimaal percentage hergebruik van hulpmiddelen;
- Een zo hoog mogelijke kwaliteit van hulpmiddelen en dienstverlening;
- Goede, professionele en ter zake kundige dienstverlening, door goed opgeleid personeel;
- Een actieve houding ten aanzien van informatieverstrekking, oplossingen en verbetervoorstellen;
- Medewerking aan pilots en innovaties. De aanbestedende dienst wil samen met gecontracteerde leveranciers een actief en doelmatig verstrekkingenbeleid voeren, waarbij de kosten beheersbaar en zo laag mogelijk blijven.

Duur van de overeenkomst

Alle overeenkomsten hebben een looptijd van maximaal vijf (5) jaar, inclusief verlening. Er is sprake van het sluiten van raamovereenkomsten met een initiële looptijd van drie (3) jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid de raamovereenkomsten nog twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomsten is 1 februari 2025.

De totale duur van de overeenkomst kan hiermee de maximale toegestane looptijd van vier jaar, zoals genoemd in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet, overschrijden. Aanbestedende dienst wijkt gemotiveerd af van de maximale looptijd van vier (4) jaar waarbij de deugdelijke motivatie van deze afwijking als volgt is:

- Een langere contractperiode beter is voor de continuïteit van de dienstverlening aan de klant en het vertrouwen van de klant;
- Aanbestedende dienst tijd wenst in te bouwen om de samenwerking te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan en opdrachtnemer(s) de mogelijkheid te bieden duurzame investeringen te doen om optimaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde eisen en wensen in de aanbesteding;
- Een langere looptijd resulteert in optimale omstandigheden voor effectief hergebruik en herinzet (duurzaamheid) wat een pré is voor aanbestedende dienst.

De hoeveelheid en de frequentie van de leveringen is onduidelijk. Daarom is besloten voor het aanbesteden van raamovereenkomsten. Er is geen sprake van een afnameverplichting voor de aanbestedende dienst en er wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de raming van de financiële omvang. Op het moment dat de hoeveelheid en frequentie van leveringen benodigd is, zullen concrete opdrachten worden geplaatst bij de partijen waarmee een raamovereenkomst is afgesloten.

De concept overeenkomst is separaat toegevoegd als bijlage 6.

1.3.1 Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft momenteel een contract met drie (3) leveranciers. De leveranciers leveren de hulpmiddelen in huur, waarbij het all-in onderhoud en overige dienstverlening is inbegrepen. Met uitzondering van losse hulpmiddelen, voornamelijk douche- en toiletstoelen, met een nettoprijs tot € 500,- excl. BTW. Deze hulpmiddelen worden door de aanbestedende dienst gekocht en aan de klant in eigendom verstrekt.

De Wmo hulpmiddelen die worden ingekocht zijn niet vrij toegankelijk voor klanten. Klanten kunnen hier alleen gebruik van maken nadat er een besluit is genomen door een Wmo-consulent van de aanbestedende dienst. Bij toekenning van een hulpmiddel op grond van de Wmo mag de klant kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde leverancier) of voor een persoonsgebonden budget (pgb). Met een pgb koopt de klant zelf het hulpmiddel van een leverancier naar keuze. Bij verstrekking in natura kiest de klant welke leverancier de opdracht krijgt. Indien de klant geen voorkeur heeft, selecteert de Wmo-consulent een leverancier en stuurt de opdracht. Leveranciers zijn ingedeeld in weken (week 1: leverancier A, week 2: leverancier B, week 3: leverancier C, week 4: leverancier A, week 5: leverancier B, enzovoorts) en de toewijzing vindt plaats aan de hand van de aanvraagdatum. De Wmo-consulent stuurt vervolgens een opdracht tot levering naar de leverancier waarin de

geïndiceerde categorie en een pakket van eisen vermeld staan. De leverancier selecteert aan de hand van de categorie en het pakket van eisen het meest adequate hulpmiddel.

1.3.2 Gewenste situatie

De leveranciers leveren de hulpmiddelen in huur, waarbij het all-in onderhoud en overige dienstverlening is inbegrepen. Met uitzondering van losse hulpmiddelen met een nettoprijs tot € 600,- excl. BTW. Deze hulpmiddelen worden door de aanbestedende dienst gekocht en aan de klant in eigendom verstrekt.

De Wmo hulpmiddelen die worden ingekocht zijn niet vrij toegankelijk voor klanten. Klanten kunnen hier alleen gebruik van maken nadat er een besluit is genomen door een Wmo-consulent van de aanbestedende dienst. Bij toekenning van een hulpmiddel op grond van de Wmo mag de klant kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde leverancier) of voor een persoonsgebonden budget (pgb). Met een pgb koopt de klant zelf het hulpmiddel van een leverancier naar keuze. Bij verstrekking in natura kiest de klant welke leverancier de opdracht krijgt. Indien de klant geen voorkeur heeft, selecteert de Wmo-consulent een leverancier en stuurt de opdracht. Leveranciers zijn ingedeeld in weken (week 1: leverancier A, week 2: leverancier B, week 3: leverancier C, week 4: leverancier A, week 5: leverancier B, enzovoorts) en de toewijzing vindt plaats aan de hand van de aanvraagdatum. De Wmo-consulent stuurt vervolgens een opdracht tot levering naar de leverancier waarin de geïndiceerde categorie en een pakket van eisen vermeld staan. De leverancier selecteert aan de hand van de categorie en het pakket van eisen het meest adequate hulpmiddel.

Scope van de opdracht

Het is leverancier toegestaan hulpmiddelen in te zetten, die:

- Eerder elders zijn ingezet, mits deze hulpmiddelen qua kwaliteit en functionaliteit voldoen aan de eisen die in deze aanbesteding worden gesteld.

Onder het leveren, onderhouden en overige dienstverlening wordt o.a. verstaan:

- Selecteren van het hulpmiddel op basis van de opdracht van de Wmo-consulent (categorie hulpmiddel en functioneel pakket van eisen) binnen de gevraagde categorie, inclusief modulaire en maatwerk aanpassingen;
- Uitvoeren van passingen;
- Indien van toepassing het toetsen van de rijgeschiktheid en rijveiligheid, maximaal 3 rijlessen;
- Levering, rijklaar dan wel gebruiksklaar maken van het hulpmiddel en aanpassingen en/of montage;
- Geven van voorlichting en instructie (voor alle categorieën) bij aflevering (gewinningsles);
- Onderhouden en repareren van de uitstaande middelen (werkend en in goede staat houden);
- Verzorgen van de (verplichte) WA- verzekering voor alle motorische rolstoelen en vervoershulpmiddelen plus de kosten van deze verzekering;
- Aanpassen van een eerder verstrekt hulpmiddel op basis van herziene (noodzakelijke) functionele eisen. Aanpassing vindt plaats al dan niet in opdracht van de Wmo-consulent;

- Ophalen van het betreffende hulpmiddel bij de klant indien dit niet meer voor verstrekking van toepassing is;
- Beheer en administratie;
- Voeren van periodiek overleg, het treffen van maatregelen betreffende kwaliteitsbewaking en -verbetering, het uitvoeren van evaluaties, het opstellen van de rapportages en het deelnemen aan besprekingen.

De leverancier is verantwoordelijk voor het gehele traject van afhandeling na opdrachtverstrekking binnen een categorie, beginnend bij de passing en selectie (technisch) en eindigend bij de levering of inname van het hulpmiddel. De leverancier heeft derhalve de volledige regie over het traject na indicatiestelling en een grote mate van vrijheid in keuzes die gemaakt worden ten aanzien van de inzet van hulpmiddelen en dienstverleningsaspecten, zolang de klant maar op een doelmatige manier gecompenseerd wordt conform de uitgangspunten van deze opdracht en het Wmo-beleid van de aanbestedende dienst. Het Wmo-beleid is te vinden in de Uitvoeringsregels Maatschappelijke ondersteuning op de website van de ISD Bollenstreek. De leverancier garandeert 100% dekkingpercentage binnen de productcategorieën.

De leverancier is verantwoordelijk voor de afstemming van alle factoren die van invloed kunnen zijn op de selectie van het noodzakelijke hulpmiddel. Hierbij moet men bijvoorbeeld denken aan de modulaire en maatwerk aanpassingen aan het hulpmiddel zelf, maar ook aan samenwerking met ketenpartners als revalidatie-instellingen, noodzakelijke eisen vanuit de sociale omgeving van de klant en de planning van passing en levering.

De leverancier heeft geen verplichting om een showroom in te richten of klanten vanuit een werklocatie binnen de gemeentegrenzen van de bollenstreek te bedienen. De leverancier heeft wel de verplichting hulpmiddelen en daaraan verbonden dienstverlening op een voor de klant toegankelijke wijze te leveren. Passing, levering en onderhoudscontroles van hulpmiddelen vinden plaats aan huis van de klant, tenzij anders met de klant en/of zijn contactpersoon is overeengekomen.

De klant krijgt één keer per jaar de mogelijkheid over te stappen naar een andere leverancier wanneer hij/zij niet tevreden is over de leverancier. De klant moet hiervoor een schriftelijk verzoek indienen bij de aanbestedende dienst. De huurovereenkomst bij de huidige leverancier wordt beëindigd en er wordt een nieuwe opdracht naar de door de klant gekozen leverancier verstuurd. De nieuwe leverancier levert het vervangend hulpmiddel af en neemt het oude hulpmiddel in. De nieuwe en oude leverancier stemmen onderling af over het transport van het oude hulpmiddel.

Overnameregeling

Een nieuwe leverancier neemt het uitstaande bestand over van één of meer vertrekkende leveranciers conform de hieronder beschreven overnamemethodiek.

De waarde waarvoor de opdrachtnemer het hulpmiddel dient over te nemen, wordt bepaald op basis van de historische aanschafprijs (cataloguswaarde minus 35%) vermindert met een maandelijks afschrijving. Voor de hulpmiddelen geldt een afschrijvingsperiode van 7 jaar behoudens douche- toilethulpmiddelen en kindershulpmiddelen. Hiervoor geldt een

afschrijvingsperiode van 5 jaar. De restwaarde van het hulpmiddel is €90,-. De afschrijvingsperiode gaat in op het tijdstip van eerste inzet van het hulpmiddel. Maandelijks afschrijvingstermijn is voor een hulpmiddel met een afschrijvingsperiode van 7 jaar 1/84ste en voor een hulpmiddel met een afschrijvingsperiode van 5 jaar 1/60ste maal de netto rekenwaarde.

Rekenvoorbeeld – het hulpmiddel is in het voorbeeld 12 maanden oud.

	Bruto	€1000,-
	catalogusprijs	
-	35%	€350,-
=	Bruto	€650,-
	rekenwaarde	
-	Restwaarde	€90,-
=	Netto	€560,-
	rekenwaarde	
-	(12/84ste x €	€80
	560,-)	
=	Overname	€480,-
	waarde	

Contractmanagement

De aanbestedende dienst voert tijdens de looptijd van de afgesloten raamovereenkomsten contractmanagement uit. Contractmanagement wordt uitgevoerd door middel van periodieke overleggen over de naleving van de afspraken uit de raamovereenkomsten en de ontwikkelingen binnen de Wmo (wet- en regelgeving), de gemeenten en binnen de hulpmiddelenbranche. In het programma van eisen staan de elementen waarop de aanbestedende dienst haar contracten stuurt, de zogeheten Kritische Prestatie Indicatoren (KPI). De KPI's zijn gekoppeld aan servicegraden. Indien blijkt dat de leverancier de afspraken zoals opgenomen in de raamovereenkomst niet naleeft, zal het kaartensysteem inclusief bijbehorende boeteclausule zoals vermeld in het programma van eisen in werking treden.

Gegevenssystemen

De aanbestedende dienst wenst in de toekomst aan te sluiten op landelijk geldende gegevenssystemen, zoals Iwmo-standaarden en berichtenstroom via het Gemeentelijke Gegevens Knoop punt (GGK). Hierbij kan ook gedacht worden aan opdrachtverstrekkingen en facturatie via Iwmo-standaarden. Bij de invoering van de Iwmo-standaarden treedt de aanbestedende dienst in overleg met leveranciers en neemt hierbij een redelijke implementatietermijn in acht. Tot die tijd vindt informatie-uitwisseling tussen aanbestedende dienst en leverancier plaats middels een veilig berichtenverkeer. Op dit moment maakt de aanbestedende dienst gebruik van de applicatie Zilver.

Klanttevredenheid onderzoeken

De aanbestedende dienst wil in de toekomst de resultaten van de klanttevredenheidonderzoeken delen via de website van de ISD Bollenstreek. De wijze waarop de aanbestedende dienst invulling geeft aan deze wens wordt nader bepaald.

1.3.2 Wijze van aanbesteding

1.3.2.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:
De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst overschrijdt het drempelbedrag van €221.000, - voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen ruimschoots. De Aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Motivatie hiervoor is de geringe omvang van de opdracht die niet-proportionele lasten tot gevolg zou hebben. Waar bij het toepassen van een andere procedure, zoals de niet-openbare, eerder zou leiden tot hogere dan lagere administratieve lasten voor zowel inschrijvers als aanbestedende dienst.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel via het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst indienen. Dit kan via info@isdbollenstreek.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de voorgenomen planning van de aanbesteding opgenomen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de planning aan te brengen.

23 juli 2024	Verzending aankondiging (Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform)
5 september 2024 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document incl. bijlagen. (Ronde 1)
10 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
17 september 2024, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document incl. bijlagen. (Ronde 2)
9 oktober 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
23 oktober 2024, 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
22 november 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
13 december november 2024	Definitieve gunning
1 maart 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Handleiding TenderNed voor ondernemingen' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 4 Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Beantwoording van kwalitatief criterium K1 'Plan van Aanpak'
Bijlage 6	Beantwoording van kwalitatief criterium K2 'Communicatie'
Bijlage 7	Beantwoording van kwalitatief criterium K3 'Hergebruik, met visie op duurzaamheid '

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ISD bollenstreek aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

2.4 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige

gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt. Let op dat u de bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

2.5 Geschiktheidseisen

2.5.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, middels een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal €2.500.000,-;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

2.5.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal drie (3) referenties worden ingediend.

- De inschrijver heeft ervaring met het leveren/verhuren van Wmo hulpmiddelen met een minimale omvang van 250.000 euro omzet per jaar;

- De inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan Wmo hulpmiddelen;
- De inschrijver heeft ervaring met het leveren en onderhouden van Wmo hulpmiddelen in een werkgebied/gemeente met minimaal 120.000 inwoners.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 2 'Referentieopdracht'.

2.5.3 Algemene eisen;

De inschrijver dient te voldoen aan de actuele richtlijnen en wet- en regelgeving. Alle door de leverancier te leveren hulpmiddelen voldoen aan de relevante wettelijke keurmerken en normeringen.

2.5.4 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. De inschrijver dient de volgende certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures in bezit te hebben:

- Nationaal keurmerk hulpmiddelen (NKH);
- ISO9001 of gelijkwaardig. Wat verstaan wordt onder gelijkwaardig vindt u in Deel B Aanbestedingsvoorwaarden ISD Bollenstreek.

2.5.5 Eisen inzake milieubeheer

De aanbestedende dienst verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft toegepast en verankerd. Dit kan op de volgende manier worden aangetoond:

- ISO14001 (Milieu) of gelijkwaardig. Wat verstaan wordt onder gelijkwaardig vindt u in Deel B Aanbestedingsvoorwaarden ISD Bollenstreek.

2.5.6 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.5.7 Bewijsstukken

De volgende bewijsstukken worden door aanbestedende dienst opgevraagd:

1	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar (vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving)
2	Een kopie van de verzekering, tegen beroepsrisico's, middels een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal €2.500.000,-
3	Uitreksel inschrijving beroeps- of handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden (vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving)
4	Verklaring belastingdienst betreft de verklaring van betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan zes (6) maanden (vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving)
5	Nationaal Keurmerk Hulmiddelen (NKH)
6	Kopie van een geldig ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig
7	Kopie van een geldig ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig

3. PROGRAMMA VAN EISEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 1 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 3 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 3 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien (10) dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), de gunningprocedure (paragraaf 5.1) en het uitzetten van opdrachten onder de raamovereenkomst (paragraaf 5.3). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B Aanbestedingsvoorwaarden ISD Bollenstreek bij punt 4.

4.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe prijs per punt. Per kwalitatief (sub)gunningscriterium is er een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld, dit is het totale aantal behaalde punten voor het gunningscriterium kwaliteit (maximaal 1000 punten). Vervolgens wordt het uniforme tarief gedeeld door het totale aantal punten voor het gunningcriterium kwaliteit. De uitkomst hiervan is de zogenaamde prijs per punt.

$$\text{Het uniforme tarief vermeld op prijzenblad (inschrijfprijs) / totaal aantal punten voor gunningcriterium kwaliteit} = \text{prijs per punt}$$

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingsystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende:

- Subcriterium K1 de doorslag geven, dus de inschrijving met de meeste punten op dat subcriterium zal als de economische meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op K1 gelijk scoren, zal subcriterium K2 de doorslag geven, dus de inschrijving met de meeste punten op dat subcriterium zal als de economische meest voordelige inschrijving gelden. Als wederom een gelijke score is behaald zal subcriterium K3 de doorslag geven, dus de inschrijving met de meeste punten op dat subcriterium zal als de economische meest voordelige inschrijving gelden.
- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal aantal punten
K1.	Plan van Aanpak	450
K2.	Klanttevredenheid	275
K3.	Hergebruik, met visie op duurzaamheid	275
<i>Totaal maximaal aantal punten van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		1000

In hoofdstuk 5 worden de kwalitatieve criteria nader uitgewerkt en wordt per subcriterium aangegeven welke elementen en wensen van de aanbestedende dienst van specifiek belang zijn.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Dit uit zich ondermeer doordat uit de beantwoording duidelijk de voor de aanbesteder relevante en onderscheidende meerwaarde van het door inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende subgunningscriterium blijkt.	100% van het te behalen aantal punten
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever.	80% van het te behalen aantal punten
Voldoende, beantwoording voldoet slechts nipt of grotendeels aan het gevraagde en sluit minimaal aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever.	60% van het te behalen aantal punten
Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever.	40% van het te behalen aantal punten
Geen beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

De scores worden afgezet tegen de per (sub)gunningscriterium aangegeven maximaal aantal punten en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaalscore voor het gunningscriterium kwaliteit tot stand komt.

4.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

K1: Plan van aanpak

De aanbestedende dienst is een servicegerichte organisatie die klantgerichtheid hoog in het vaandel heeft staan en verwacht dit ook van haar partners. De aanbestedende dienst vraagt aan inschrijver om in een plan van aanpak de volgende activiteiten te omschrijven, waar aandacht besteed dient te worden aan service- en klantgerichtheid.

In de uitwerking wordt minimaal ingegaan op de volgende aspecten:

- De wijze waarop u de opstart vorm zal geven (implementatieplan). Hierbij dient in ieder geval in te gaan op welke wijze u tijdige levering en het onderhoud garandeert per 1 februari 2025.
- Beschrijf het logistiek proces vanaf ontvangst van de aanvraag tot en met levering. Maak inzichtelijk hoe u dit proces bewaakt en hoe u de klant informeert over de voortgang.
- De mogelijke risico's die u ziet bij de uitvoering van de raamovereenkomst inclusief bijbehorende beheersmaatregelen, d.m.v. één (of meerdere) voorbeeld(en);

- De manier waarop inschrijver (proactief) communiceert met de klanten (buiten de gestelde eisen uit bijlage 1) tijdens de gehele dienstverlening;
- De manier waarop inschrijver (proactief) communiceert met de aanbestedende dienst (buiten de gestelde eisen uit bijlage 1) tijdens de gehele dienstverlening;
- Geef aan d.m.v. een beschrijving hoe u invulling geeft aan de afhandeling van klachten.
- Welke dienstverlening kan uw organisatie aanvullend bieden die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst?

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal 4 pagina's A4 (lettertype minimaal 10 punt). Extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2: Klanttevredenheid

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de gebruikers tevreden zijn over het verstrekte hulpmiddel en de dienstverlening. De aanbestedende dienst streeft naar uitvoering van de overeenkomst met een minimaal aantal klachten en een hoge klanttevredenheid. Inschrijver dient met concrete maatregelen/prestaties aan te geven hoe ze hieraan gaat voldoen. Inschrijver moet de voordelen van de maatregelen/prestaties onderbouwen en aantonen dat ze werken. Er mogen maximaal 3 maatregelen/prestaties benoemd worden. Als er meer dan 3 worden ingediend dan worden alleen de eerste 3 beoordeeld.

De maatregelen/prestaties worden beoordeeld op basis van de volgende parameters:

- Specifiek: de maatregel/prestaties heeft betrekking op de specifieke situatie;
- Meetbaar: concreet beschrijven welke maatregelen/prestaties worden ondernomen of geleverd;
- Acceptabel: de invulling is efficiënt, doelgericht en niet in strijd met de gestelde eisen;
- Realistisch: de invulling is haalbaar;
- Meerwaarde: de invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden.

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal 4 pagina's A4 (lettertype minimaal 10 punt). Extra pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3: Hergebruik, met visie op duurzaamheid

De aanbestedende dienst wil actief een bijdrage leveren aan het tegengaan van verspillingen van Wmo hulpmiddelen. De aanbestedende dienst wil haar leveranciers stimuleren om hergebruik en onderhoud vaker in te zetten als dat rendabel is, en om afvalproducten weer te laten inleveren, zodat deze 'de keten' weer ingaan. Daarnaast gaat het bij verspilling ook om het zo efficiënt mogelijk inzetten van hulpmiddelen.

In de uitwerking wordt minimaal ingegaan op de volgende aspecten:

- In te zetten middelen en materialen met het oog op hergebruik toegespitst op de aanbestedende dienst en onderhavig aan deze opdracht;
- Zaken die u belangrijk vindt en waarin u zich onderscheidt op het terrein van duurzaamheid met een directe relatie tot deze opdracht.

De uitwerking van dit criterium wordt integraal beoordeeld. Dit criterium dient uitgewerkt te worden in maximaal 2 pagina's A4 (lettertype minimaal 10 punt). Wanneer meer dan 2 pagina's worden ingediend, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.

4.1.4 Verificatie

Na evaluatie van de inschrijvingen bestaat de mogelijkheid dat de inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen op verzoek van de aanbestedende dienst in een verificatiegesprek de inschrijving nader toelichten.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, dan kan dat tot een wijziging van de beoordeling leiden voor het betreffende gunningcriterium.

Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde. De rangorde van de inschrijvers kan na het verificatiegesprek opnieuw bepaald worden. Blijkt er na de herbeoordeling een nieuwe winnende inschrijver te zijn; dan kan de partij worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek.

Als uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Uitsluiting van één van de inschrijvers zal niet leiden tot herbeoordeling van de gunningscriteria. De geldende rangorde blijft dan onveranderd.

5.1 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht worden de namen van de inschrijvers, die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.2 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst

Na het sluiten van de raamovereenkomst met de drie (3) winnende inschrijvers, worden de nadere opdrachten uitgezet conform de huidige methode. Met andere woorden, bij toekenning van een hulpmiddel op grond van de Wmo mag de klant kiezen voor zorg in natura (van een door de gemeente gecontracteerde leverancier) of voor een persoonsgebonden budget (pgb). Met een pgb koopt de klant zelf het hulpmiddel van een leverancier naar keuze. Bij verstrekking in natura kiest de klant welke leverancier de opdracht krijgt. Indien de klant geen voorkeur heeft, selecteert de Wmo-consulent een leverancier en stuurt de opdracht. Leveranciers zijn ingedeeld in weken (week 1: leverancier A, week 2: leverancier B, week 3: leverancier C, week 4: leverancier A, week 5: leverancier B, enzovoorts) en de toewijzing vindt plaats aan de hand van de aanvraagdatum. De Wmo-consulent stuurt vervolgens een opdracht tot levering naar de leverancier waarin de geïndiceerde categorie en een pakket van eisen

vermeld staan. De leverancier selecteert aan de hand van de categorie en het pakket van eisen het meest adequate hulpmiddel.