



Hulpmiddelen Wmo Leidse regio

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARIV-2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Katwijk, gemeente Voorschoten en gemeente Wassenaar

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

C. Schmitz | 06-15091495

K. Ladan | 06-40062169

Kenmerk: A10.09.2023

Datum van Inschrijving: Donderdag 24 oktober
10.00 uur

Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende diensten: gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Katwijk, gemeente Zoeterwoude. De Overeenkomsten worden gesloten met de Aanbestedende diensten.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Nadere opdrachtverstrekking o.b.v. categorie-opdracht	8
1.4	Achtergrondinformatie bij de opdracht.....	9
1.4.1	De gemeentelijke organisatie en Wmo hulpmiddelen.....	10
1.5	Herzieningsclausule	12
1.6	Percelen.....	12
1.7	De Overeenkomsten.....	12
2.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	18
3	Aanbestedingsprocedure	21
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	21
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	21
3.3	Planning	22
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	23
4	Eisen aan de Inschrijver	29
4.1	Financiële en economische draagkracht	29
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties	30
4.3	Certificering	32
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	33
5	Beoordeling van de Inschrijving	35
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	35
5.2	Beoordelingswijze	37
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	37
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	38
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	41
6	Inschrijvingsvoorwaarden	43
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	43
6.3	Eén keer inschrijven	44
6.4	Ondertekening Inschrijving	44
6.5	Merkmamen	44
6.6	Voorbehoud.....	44

6.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	45
6.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	46
6.9	Tegenstrijdigheden.....	46
6.10	Algemene Voorwaarden.....	46
6.11	Aanbestedingsvoorschriften	47
6.12	Ingediende documenten	48

Begrippenlijst

Bijlagen:

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Bijlage 2 – Productenlijst

Bijlage 3 – UEA

Bijlage 3a - Opgave formulier referentieopdracht

Bijlage 3b - Volmacht

Bijlage 4a - Concept raamovereenkomst levering WMO hulpmiddelen

Bijlage 4b - Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 4c – Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 4d - ARIV 2018

Bijlage 5a – MVOI

Bijlage 5b – Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

Bijlage 6 - Prijzenblad

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

1.1 Aanleiding

De huidige overeenkomsten van de gemeenten binnen de Leidse regio met betrekking tot de levering van Wmo hulpmiddelen lopen binnenkort ten einde. Gezien deze opdracht de toepasselijke Aanbestedingsdrempel van 221.000 euro (exclusief BTW) overschrijdt, zijn de Gemeenten verplicht een Europese Aanbestedingsprocedure te organiseren, om de nieuwe Opdracht te gunnen aan drie geschikte partijen.

1.2 Beschrijving Opdracht

Deze opdracht omvat:

- de levering van Wmo hulpmiddelen (op basis van huur);
- (preventief en correctief) onderhoud.

Koopvoorzieningen

Voor douche- en toiletvoorzieningen, zitortheses en handbewogen rolstoelen voor incidenteel/kortdurend gebruik wenst Opdrachtgever een koopaanbod, zie hiervoor het Prijzenblad (bijlage 6).

Indicatieve aantallen

In het Prijzenblad (bijlage 6) vindt u een overzicht van de gevraagde producten en diensten met indicatieve aantallen. De opgegeven aantallen in het Prijzenblad is gebaseerd op het uitstaand bestand van 2023.

Het overzicht op de volgende pagina weergeeft het uitstaand bestand, op basis van december 2023. Daarnaast wordt ook het gemiddeld aantal leveringen over het jaar 2023 weergegeven. Het betreffen hier indicatieve aantallen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Veranderingen in het verstrekkingenbeleid kunnen gevolgen hebben voor het aantal verstrekkingen. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op het aantal verstrekkingen waarop deze aanbesteding gebaseerd is.

Productcode omschrijving	Aantal uitstaande hulpmiddelen	Gemiddeld aantal leveringen
Handbewogen rolstoel voor continu gebruik	61	39
Handbewogen rolstoel incidenteel/kortduren gebruik	773	177
Handbewogen rolstoelen (semi)permanent/actief gebruik	565	161
Handbewogen rolstoelen actief vastframe/blokframe	157	25
Kinderrolstoelen (semi)permanent/actief gebruik	63	12
Kinderrolstoelen permanent kantel	31	11
Elektrische rolstoelen gebruik in en om huis	33	10
Elektrische rolstoelen binnen/buiten	116	35
Elektrische kinderrolstoel	9	1
Scootmobielen gebruik in de woonomgeving	150	69
Scootmobielen gebruik in de woonomgeving (grote)	686	270
Scootmobielen voor buiten en intensief gebruik	936	249
Opvouwbare scootmobielen	5	4
Vierwiel scootmobielen	8	3
Scootmobielen voor personen boven de 160 kg	5	2
Duo-fietsen t.b.v. kinderen	23	5
Duo-fiets t.b.v. kind btw hoog	23	5
Driewielfietsen elektrisch/motorisch	235	78
Tandems 2-wiel BTW HOOG	25	
Aankoppelbaar fietsdeel	41	14
Elektrische aandrijfunits (duwondersteuning)	114	61
Elektrische aandrijfunits (hoepelondersteuning)	101	34
Buggy's	38	10
Kinderduwwandelwagens	18	6
Verrijdbare tilliften passief	67*	25

Verrijdbare tilliften actief	45*	29
Douche- en toiletvoorz. verrijdbaar (kleine wielen)	78	41
Douche- en toiletvoorziening	22	6
Badliften	2	0
Driewielfietsen	81	12
Totaal	4511	1394

** De op dit moment uitstaande 29 tilliften voor gemeente Leiden worden niet meegenomen in het onderhoud, dit betreffen koopvoorzieningen.*

Naast dit uitstaande bestand zijn er ook nog ongeveer 300 uitstaande hulpmiddelen die niet in één van deze categorieën te plaatsen zijn. Hiervan zijn er in 2023 ongeveer 100 geleverd.

Let op: de hierboven aangegeven categorieën zijn de oude categorieën die tot op heden worden gehanteerd. In de nieuwe overeenkomst zal worden gewerkt met nieuwe categorieën, zie hiervoor bijlage 2.

1.3 Nadere opdrachtverstrekking o.b.v. categorie-opdracht

De werkwijze binnen deze raamovereenkomst met betrekking tot de nadere opdrachtverstrekking is middels een categorie-opdracht.

In eerste instantie heeft de cliënt, binnen de gesloten raamovereenkomsten, keuzevrijheid met betrekking tot de keuze van zijn of haar hulpmiddel. Indien de cliënt niet kan of wenst te kiezen, zal de Opdrachtgever overgaan tot een evenredige verdeling. Een tussentijdse evaluatie (door Opdrachtgever) zal plaatsvinden om te toetsen of er sprake is van evenredigheid. Nadat de cliënt een keuze heeft gemaakt voor een hulpmiddel (van een van de Opdrachtnemers), geeft Opdrachtgever Opdrachtnemer de (categorie)opdracht.

Opdrachtgever kan hiervoor gebruik maken van een (onafhankelijke) adviseur om deze activiteit voor haar te verrichten. Bij de uitvoering van de (categorie)opdracht dient Opdrachtnemer uit te gaan van het compensatieprincipe. Concreet betekent een categorie-opdracht het volgende:

- een hulpmiddel wordt conform de specificaties van Programma van Eisen - Algemeen (Bijlage 1A) en Programma van Eisen – Producten (Bijlage 1B) geïndiceerd en geleverd.
- alle noodzakelijke (geïndiceerde) fabrieks-/dealeropties worden geleverd. Dit is onafhankelijk van het werkelijke aantal en de waarde van deze noodzakelijke fabrieks-/ dealeropties.
- alle noodzakelijke (geïndiceerde) individuele aanpassingen (maatwerk) worden geleverd.
- alle noodzakelijke (geïndiceerde) na-aanpassingen worden geleverd.

Noodzakelijke opties

Vanzelfsprekend betreft het hierbij alleen de door (of namens) de aanbestedende dienst geïndiceerde noodzakelijke opties, deze opties worden opgenomen in de opdracht. Opties die specifiek door een klant worden verlangd, dienen door Opdrachtnemer met de betreffende cliënt te worden afgerekend. Extra opties die een klant wenst, worden dus niet door Opdrachtgever vergoed.

Door cliënt gewenste (aanvullende) opties

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer de cliënt de mogelijkheid kan bieden om persoonlijke keuzes te maken, die niet noodzakelijk de goedkoopste oplossing betreffen. Opdrachtnemer zorgt er in dat geval voor dat alle (prijs-en proces) consequenties, met betrekking tot de keuze van de cliënt, voor een andere dan het voorgestelde hulpmiddel, voor rekening en risico van de klant komt en daarmee op geen enkele manier onderdeel vormt voor belasting aan Opdrachtgever.

1.4 Achtergrondinformatie bij de opdracht

De Aanbestedende dienst is gevestigd in het westelijke gedeelte van de Randstad in Nederland. Voor een kenschets van de Gemeenten, waaronder inwoneraantal, gebiedsomschrijving, samenstelling bevolking, bevolkingsdichtheid, beleid van de Gemeenten op het gebied van het sociaal domein wordt verwezen naar de websites van de betreffende Gemeenten: www.leiden.nl, www.leiderdorp.nl, www.katwijk.nl, www.oegstgeest.nl, www.voorschoten.nl, www.wassenaar.nl en www.zoeterwoude.nl.

Gezamenlijk hebben de deelnemende gemeenten op het moment van publicatie ongeveer 288.200 inwoners. In de onderstaande tabel staan de gemeentelijke gegevens per gemeente weergegeven.

Gemeente	Totaal aantal inwoners	60-70 jaar	70-80 jaar	80-90 jaar	90 jaar en ouder
Katwijk	66.966	7.907	6.196	2.636	417
Leiden	130.067	13.573	9954	3988	809
Leiderdorp	27.736	3.583	3.157	1.445	245
Oegstgeest	25.948	3.260	2.495	1.235	260
Voorschoten	25.625	3.312	2.905	1.482	335
Wassenaar	27.100	3.557	3.098	1.849	400
Zoeterwoude	9.733	1.361	966	446	78
Totaal	288.200	36.553	28.771	13.081	2.544

Bron: CBS d.d. 01-01-2024

1.4.1 De gemeentelijke organisatie en Wmo hulpmiddelen

In de Wmo 2015 staat dat de Gemeente zorg dient te dragen voor de maatschappelijke ondersteuning. De Gemeente waarborgt de kwaliteit en continuïteit van maatwerkvoorzieningen die zij aanbiedt aan inwoners. De voorzieningen zijn erop gericht om de inwoner in staat te stellen tot zelfredzaamheid en/of participatie, zodat de inwoner zo lang mogelijk in de eigen omgeving kan blijven wonen. De Wmo gaat uit van de talenten en eigen kracht van mensen. Ook de Aanbestedende dienst stelt de capaciteiten die iemand heeft of kan verwerven centraal en niet de beperkingen die iemand heeft of de belemmeringen die daardoor worden ondervonden. Dit vereist een aanpak waarin -samen met de cliënt- gekeken wordt naar de situatie en de ondersteuningsvraag.

Bij het zoeken naar oplossingen voor de ondersteuningsbehoefte moet gedacht worden vanuit de eigen kracht van de inwoner en zijn of haar sociale netwerk en omgeving. Wat kan de inwoner zelf doen en organiseren om te blijven meedoen en wat kan zijn of haar sociale netwerk hierin betekenen? Wanneer dit netwerk tekortschiet, kan bekeken worden of een voorliggende voorziening uitkomst kan bieden. Pas als laatste is de mogelijkheid van een individuele voorziening aan de orde.

Uitgangspunten WMO

De verstrekking van maatwerkvoorzieningen dient binnen de visie van de Wmo te worden verstrekt:

- snel waar snel kan (regel-arm);
- faciliteren van algemene voorzieningen;
- een naar de visie van de Wmo redelijk eigen bijdrage beleid;
- meer eigen verantwoordelijkheid;
- zelfredzaamheid voor de burger;
- minder administratieve lasten voor zowel de gemeente, Inschrijvers en de cliënt.

De Aanbestedende dienst regelt de toegang tot maatwerkvoorzieningen (waaronder de Wmo hulpmiddelen) zoveel mogelijk binnen de eigen organisatie. In sommige gevallen is een deskundig extern, medisch en/of ergonomisch advies noodzakelijk. Een goed advies is noodzakelijk om cliënten ondersteuning op maat te kunnen bieden. Het advies dient antwoord te geven op de vraag welke hulpmiddelen het meest adequaat zijn en wat de goedkoopste oplossing is. In verband met de continuïteit van de dienstverlening heeft de gemeente Aanbestedende dienst besloten een raamovereenkomst aan te gaan met meerdere partijen. Bijkomend voordeel is dat deze insteek keuzevrijheid voor de cliënt met zich meebrengt.

Beoogd resultaat

De drie leveranciers worden gecontracteerd op basis van de volgende uitgangspunten:

De leverancier is een 'samenwerkingspartner' die de juiste hulpmiddelen kan leveren, dat houdt in:

- de levering van hoogwaardige hulpmiddelen. De hulpmiddelen zijn veilig en hebben een positief effect op de cliënten, met betrekking tot participatie aan de samenleving
- een ingerichte signaalfunctie, om ervoor te zorgen dat de juiste voorziening in gebruik is bij de juiste gebruiker en dat de voorziening daadwerkelijk en juist wordt gebruikt
- Het meedenken hoe de dienstverlening kan worden geoptimaliseerd gedurende de looptijd van de overeenkomst

De partners garanderen en zijn feitelijk in staat om het Programma van Eisen (bijlage 1) uit te voeren en zullen dit doen tegen marktconforme prijzen.

1.5 Herzieningsclausule

Aangezien de Leidse regio streeft naar een meerjarige samenwerking, en het niet duidelijk is wat er gedurende de contractperiode zal plaatsvinden binnen de regio, wil de Leidse regio flexibiliteit behouden met betrekking tot de onderhavige dienstverlening.

Toevoegen hulpmiddelen

Indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst d.m.v. innovatie/ontwikkeling nieuwe hulpmiddelen beschikbaar komen, die de gemeenten willen toevoegen aan het kernassortiment, dan worden deze hulpmiddelen aan de betreffende Overeenkomst toegevoegd dan wel worden er aanvullende diensten toegevoegd. Hierbij geldt dat Opdrachtnemer een marktconform tarief opgeeft voor het betreffende hulpmiddel.

Contractstandaarden I-sociaal domein

Als de gemeenten gedurende de looptijd van de overeenkomst over willen of verplicht zijn om over te stappen op de Contractstandaarden Wmo I-sociaal domein, dan gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in gesprek en werkt Opdrachtnemer mee aan de het omzetten van de overeenkomsten naar de nieuwe contractstandaarden zoals hierboven genoemd.

1.6 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.7 De Overeenkomsten

Er wordt per gemeente een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal drie (3) Inschrijvers. De Raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van 3 jaar. En een verlengingsoptie van twee keer twee jaar. De maximale looptijd is 7 jaar. De startdatum van de Raamovereenkomsten is momenteel vastgesteld op 1 januari 2025.

In verband met de gemiddelde levensduur (7 jaar) van de hulpmiddelen is besloten deze opdracht voor maximaal zeven (7) jaar in de markt weg te zetten.

Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever kan gedurende de eerste **72 maanden (6 jaar)** van de Overeenkomst de op de vierde plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamervereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

Sterfhuisconstructie

Er zijn drie situaties waarin een sterfhuisconstructie van toepassing is, te weten:

1. Huidig naar nieuw (startregeling)

De huidige raamovereenkomsten voor de levering van Wmo hulpmiddelen lopen tot en met 31-12-2024. Voor de huidige uitstaande middelen geldt in alle Gemeenten de sterfhuisconstructie.

2. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst

In geval van beëindiging van de Raamovereenkomst van een van de Opdrachtnemers, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst die is ingegaan op 01-01-2025. In deze situatie is de sterfhuisconstructie van toepassing.

3. Nieuw naar volgend (eindregeling)

De nog af te sluiten raamovereenkomsten voor de levering van Wmo Hulpmiddelen worden uiterlijk per 31-12-2031 beëindigd. In deze situatie is de sterfhuisconstructie van toepassing.

Voor de sterfhuisconstructie gelden onderstaande bepalingen:

- Opdrachtnemer zal conform de wens van Opdrachtgever zijn verplichtingen met betrekking tot de lopende individuele bruikleenovereenkomsten nakomen onder gelijkblijvende condities. Deze verplichtingen zijn tot maximaal 2 jaar na beëindiging van de raamovereenkomst aangegaan, tenzij tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver anders is overeengekomen
- Individuele bruikleenovereenkomsten kunnen te allen tijde door Opdrachtgever zonder nadere kosten of schadevergoeding wordt beëindigd
- In een dergelijke situatie krijgt de cliënt de keuze uit de (nieuwe) Opdrachtnemers. Indien de cliënt geen voorkeur heeft, zal de evenredige verdeling worden toegepast
- De overname van alle hulpmiddelen zal volgens de volgende bepaling worden uitgevoerd: BCP minus 30% korting, afschrijving in 7 jaar (kindervoorziening en douche/toiletmiddel in 5 jaar) naar 5% restwaarde

Indexering

De overeengekomen tarieven staan vast en zijn onveranderlijk tot en met 31 december 2025. Opdrachtnemer is gerechtigd vanaf 1 januari 2026 éénmaal per jaar de tarieven aan te passen aan de hand van ten hoogste de consumentenprijsindex (CPI) van het CBS (prijsindex 2015=100), bestedingscategorie 'Alle bestedingen'.

Aangezien het jaarmutatiecijfer voor 1 november nog niet bekend is over het betreffende jaar wordt de volgende formule gehanteerd:

De jaarmutatie percentages CPI van de maanden september van het voorgaande jaar tot en met augustus van het lopende jaar gedeeld door 12.

Voorbeeld voor indexering per 1 januari 2025:

Jaarmutatie CPI (%) september 2023 tot en met jaarmutatie CPI (%) augustus 2024 bij elkaar opgeteld:

0,2+-0,4+1,6+1,2+3,2+2,8+3,1+2,7+2,7+3,2+3,7+3,6= **27,6**

27,6 gedeeld door 12 maanden is 2,3%.

Het indexeringsvoorstel en de daarbij horende motivatie (inclusief kopie van de gebruikte indexcijfers) dient op uiterlijk 1 november

voorafgaand aan het jaarlijkse indexeringsmoment aangeleverd te zijn bij Opdrachtgever. Na controle en akkoord van Opdrachtgever op het indexeringsvoorstel kan de indexering door Opdrachtnemer worden doorgevoerd en levert Opdrachtnemer een aangepaste versie van het Prijzenblad aan bij Opdrachtgever.

Indien de indexcijfers nog niet definitief zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd. Er vindt geen verrekening achteraf plaats.

Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100

Gewijzigd op: 30-8-2024 06:30

[Bewerk tabel](#) [Download tabel](#) [Download volledige dataset](#) [Toon toelichting](#)

Bestedingscategorieën : 000000 Alle bestedingen

Perioden	CPI (2015 = 100)	CPI afgeleid (2015 = 100)	Jaarmutatie CPI (%)	Jaarmutatie CPI afgeleid (%)
2023 mei	126,26	125,37	6,1	5,8
2023 juni	125,83	124,88	5,7	5,4
2023 juli	127,13	125,85	4,6	3,3
2023 augustus	127,70	126,38	3,0	1,6
2023 september	127,16	125,85	0,2	-1,4
2023 oktober	127,73	126,42	-0,4	-2,0
2023 november	126,40	125,08	1,6	0,2
2023 december	126,45	125,13	1,2	-0,2
2023	126,09	124,98	3,8	3,0
2024 januari	127,11	125,25	3,2	2,4
2024 februari	127,95	126,07	2,8	2,1
2024 maart	128,58	126,69	3,1	2,3
2024 april	129,42	127,52	2,7	1,9
2024 mei	129,69	127,79	2,7	1,9
2024 juni	129,91	127,53	3,2	2,1
2024 juli*	131,85	129,29	3,7	2,7
2024 augustus*			3,6	

Bron: CBS.

AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

Contractmonitoring middels stoplichtenmodel

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor deze opdracht de focus op kwaliteit te leggen, in plaats van een focus op de prijs. Opdrachtgever monitort de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst continue, door het verzamelen van informatie over de dienstverlening, waarbij met name de klanttevredenheid een belangrijke rol speelt.

Periodiek zullen klanttevredenheidsmetingen gehouden worden en klachten en andere signalen dienen gerapporteerd en besproken te worden met de aanbestedende dienst. Aan de wijze van communiceren met de cliënten en de bereikbaarheid van Opdrachtnemer(s) wordt veel waarde gehecht. Ook monitort de Aanbestedende dienst

in hoeverre de Opdrachtnemer(s) gemaakte afspraken in het kader van levertijden en service nakomen, op basis van onder andere de kwartaalrapportage. Opdrachtgever hanteert hierbij de norm dat 90% van de hulpmiddelen binnen de gestelde levertijden, zoals beschreven in het Programma van eisen, geleverd worden door Opdrachtnemer.

De uitkomsten van deze continue monitoring worden periodiek door de contractmanagers (van Opdrachtgever) en Opdrachtnemer(s) besproken.

Ook zal Opdrachtgever de informatie vanuit de monitoring beschikbaar stellen aan cliënten op een nader te bepalen openbare website.

Indien Opdrachtnemer zich niet houdt aan de gemaakte contractafspraken, onder meer met betrekking tot de afgesproken levertijden, reparatietijden en bereikbaarheid, kan Opdrachtgever sluiten tot het opleggen van een gele kaart. Hierbij houdt Opdrachtgever rekening met de klanttevredenheid, de klachten en de tevredenheid binnen de Gemeenten over de wijze waarop Opdrachtnemer uitvoering geeft aan het contract.

Stoplichtenmodel

De Aanbestedende dienst heeft besloten hiervoor het zogenaamde “stoplichtenmodel” te gebruiken:

- Opdrachtnemer aan wie een gele kaart is opgelegd, krijgt in eerste instantie een oranje stoplicht
- Opdrachtnemer aan wie een rode kaart is opgelegd, krijgt een rood stoplicht.
- indien er geen kaart opgelegd is, staat het stoplicht op groen.

Bij de stoplichten kan een toelichting komen te staan over de prestaties van de individuele Opdrachtnemer(s). Dit stoplichtenmodel kan de cliënt helpen met het maken van een keuze tussen de gecontracteerde partijen.

Gele kaart

Indien Opdrachtnemer een gele kaart gekregen heeft, dient hij binnen 2 weken een SMART geformuleerd verbeterplan aan te leveren. Opdrachtgever beoordeelt dit plan en kan aanpassing verlangen. Opdrachtnemer krijgt in beginsel 3 maanden de tijd om het verbeterplan uit te voeren, waarbij Opdrachtgever de termijn van 3 maanden gemotiveerd kan verlengen of verkorten. Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan 1 of

meerdere mijlpalen benoemd in het verbeterplan kan de Opdrachtgever overgaan tot het opleggen van een rode kaart.

Rode kaart

Bij de rode kaart geldt een leverstop van 6 maanden, Opdrachtnemer krijgt gedurende de leverstop geen nieuwe opdrachten, tenzij een cliënt ondanks de rode kaart kiest voor Opdrachtnemer. Gedurende de leverstop werkt Opdrachtnemer door aan het verbeterplan. Indien het verbeterplan onvoldoende geïmplementeerd wordt of onvoldoende resultaat oplevert wordt Opdrachtnemer in gebreke gesteld en kan er worden overgegaan tot beëindiging van het contract, zie de ARIV 2018 (Bijlage 4d).

2. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken naar welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's (Klimaat, ketenverantwoordelijkheid en Social return) mee te nemen. Zie verder Bijlage 5a voor de gedetailleerder uitgewerkte thema's van de Aanbestedende dienst.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is in Gemeente Leiden de Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid.

Voor Gemeente Leiden geldt dat Opdrachtnemer zich dient te houden aan de geldende regels van de Zero Emissie Stadslogistiek. Zie hiervoor ook bijlage 5a, waarin in de vorm van een tabel is aangegeven welke voertuigen toegang hebben tot de Zero Emissie Zone.

Ketenverantwoordelijkheid

Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van mens, natuur en milieu. Iedere schakel in de productieketen neemt zijn verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en ontbossing op te sporen en aan te pakken. De Rijksoverheid heeft sinds 2017 een lijst opgesteld van tien risicocategorieën. Overheden zijn verplicht om risico's op mensenrechtenschendingen te analyseren, monitoren en verminderen. *Met betrekking tot dit thema zijn eisen opgenomen in het Programma van Eisen.*

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen bij haar inkoop. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en hun ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociale ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt tot de specifieke inkoopopdracht. Dit thema is als eis in het programma van eisen meegenomen. *Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

Invulling MVOI tijdens uitvoering opdracht

In deze Aanbesteding is bewust gekozen om naast Social return en ketenverantwoordelijkheid geen eis of subgunningscriterium op te nemen m.b.t. MVOI. Als Leidse regio willen we graag MVOI meenemen in de aanbesteding. MVOI is iets wat niet alleen afdeling inkoop aangaat, maar iedereen die betrokken is bij uitvragen aan de markt. Iedereen kan vanuit zijn eigen rol bijdragen aan hoe het beter kan: duurzamer, inclusiever, innovatiever. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Daarom vragen we aan de Inschrijver om de MVOI-bril op te zetten en op basis van deze uitvraag te kijken wat de organisatie kan doen met betrekking tot MVOI. Dit kan gaan over het duurzaamheidsbeleid van de organisatie, maar ook over invulling geven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht.

In de uitwerking moet in ieder geval worden ingegaan op:

- Op welke manier kunt u de levering van de hulpmiddelen zo duurzaam mogelijk verzorgen, met het oog op duurzaamheid en zero emissie?
- Op welke manier zorgt u ervoor dat hulpmiddelen langdurig inzetbaar blijven (zonder té kostbare reparaties)?

We ontvangen hiervoor graag een uitwerking van maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial, met een lettergrootte van 10. Dit wordt **niet** meegenomen in de beoordeling.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen tijdens de contractperiode halfjaarlijks met elkaar in gesprek gaan over het plan MVOI.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
3. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
4. Dienstverlenings- en Samenwerkingsplan
5. Plan signaleringsfunctie
6. Innovatieplan
7. Plan MVOI

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Raamovereenkomst;
- b) De Verwerkersovereenkomst;
- c) Het verificatieverslag (indien van toepassing);

- d) De Nota's van Inlichtingen⁴;
- e) Het Programma van Eisen;
- f) De Leidraad met Bijlagen;
- g) De Algemene voorwaarden ARIV-2018;
- h) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Donderdag 5 september 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Dinsdag 17 september 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 24 september	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)
Dinsdag 1 oktober 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Donderdag 10 oktober	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar)
Donderdag 24 oktober 10.00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 43 t/m 45	Beoordeling Inschrijvingen
Week 46	Streven versturen Gunningsbeslissing
Week 47/48	Verificatiebespreking (indien nodig)
Week 49	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
1 januari 2025	Startdatum overeenkomst

⁴ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

- 8. Inschrijffase: stap één tot en met drie
- 9. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf
- 10. Gunningsfase: stap zes tot en met negen
- 11. Afrondingsfase: stap tien

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst (niet van toepassing)

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een

toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan bij ingediende documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Programma van Eisen

De Inschrijver beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet de Inschrijver deze geven. Als de Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij de Inschrijver. Als de Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing), voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie

de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende Dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de aanbesteding of de gunningsbeslissing. Een klacht dient ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na versturing van de gunningsbeslissing wordt ontvangen door het klachtenmeldpunt kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten, maar dat is zij niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023.⁵

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

⁵ https://leidse-regio.nl/article/1/207_Inkoop

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Deze moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is uw recht verwerkt.

De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft kun u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt is groter dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen, wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals

beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Als er meerdere geschikte Inschrijvers zijn met dezelfde score, wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Gemeente Leiderdorp

Het versturen van de Definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomsten

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomsten. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst komt de Inschrijver die op de vierde plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij Inschrijving niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.000.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,-.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

Let op: als Inschrijver bij Inschrijving niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal **1** referentieproject laten zien. Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

a. Ervaring met het leveren van Wmo hulpmiddelen:

Met deze referentieopdracht laat Inschrijver zien over ervaring te beschikken met het leveren van Wmo hulpmiddelen en gerelateerde dienstverlening, voor een periode van minimaal 24 maanden aaneengesloten, bij een gemeente en/of samenwerkingsverband van gemeenten van tenminste 160.000 inwoners.

De op te geven overeenkomst m.b.t. de referentieopdracht is gesloten op naam van Inschrijver/combinatie die bij gunning de raamovereenkomst uitvoert en worden in eigen beheer en geheel zelfstandig uitgevoerd.

b. Ervaring met preventief en correctief onderhoud van Wmo hulpmiddelen:

Met dit referentieproject laat Inschrijver zien over ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van Wmo hulpmiddelen voor een periode van minimaal 24 maanden aaneengesloten, bij een gemeente en/of samenwerkingsverband van gemeenten van tenminste 160.000 inwoners.

De op te geven overeenkomst m.b.t. de referentieopdracht is gesloten op naam van Inschrijver/combinatie die bij gunning de raamovereenkomst uitvoert en worden in eigen beheer en geheel zelfstandig uitgevoerd.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
2. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, dan moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal 2 referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
3. Aan de hand van de ingevulde referentieformulieren moet de Aanbestedende dienst kunnen vaststellen dat de gevraagde competenties (a en b) zijn aangetoond.
4. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
5. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren.

Duurzaamheid ISO 14001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren.

Informatiebeveiliging ISO 27001 of gelijkwaardig

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd systeem voor informatiebeveiliging. Dit kan het ISO 27001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 27001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 27001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om informatie te beveiligen. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren.

Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan bovenstaande eisen te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt aanleveren.

Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen (NKH)

Inschrijver moet gecertificeerd zijn volgens het Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen (NKH) of gelijkwaardig. Inschrijver draagt er zorg voor dat de certificering vanaf het moment van inschrijving en de gehele looptijd van de overeenkomst blijft gelden.

Bewijsmiddel

De Aanbestedende dienst zal de certificering na Inschrijving controleren op de website van het nationaal keurmerk hulpmiddelen.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Bij het indienen van de Inschrijving moet Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land.

Bewijsmiddel

Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, waaruit blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Let op: dit betekent dat de naam van de persoon die de Inschrijving ondertekent moet zijn opgenomen in het uittreksel van de KvK. Mocht deze persoon de bevoegdheid voor het ondertekenen van de Inschrijving verleggen naar een andere persoon, dan kan naast het uittreksel van de KvK een door de bevoegde persoon ondertekende volmacht worden ingediend.

4.4 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning

De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie ⁶.

⁶ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

2. Verklaring Belastingdienst

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

3. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie van een geldig polisblad van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

5. Certificaat ISO 9001

Een kopie van het certificaat of gelijkwaardige documentatie.

6. Certificaat ISO 14001

Een kopie van het certificaat of gelijkwaardige documentatie.

7. Certificaat ISO 27001

Een kopie van het certificaat of gelijkwaardige documentatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe Puntenmodel. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Weging Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Weging
Kwaliteit	
1. Dienstverlening – en samenwerkingsplan	35 punten
2. Signaalfunctie	15 punten
3. Innovatieplan	10 punten
Prijs	
4. Gewogen gemiddelde huurprijs kernassortiment	35 punten
5. Opslag buitenstalling	5 punten
Totale punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	75
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Inschrijving wordt terzijde gelegd

Voorbeeld.: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een goed, is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium

Dienstverlenings- en samenwerkingsplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende subgunningscriterium

Signaalfunctie bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt de score op het subgunningscriterium **Innovatie** bekeken. Indien ook deze score gelijk is, zal er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1 – Dienstverlening en -samenwerkingsplan

Behalve de levering van de hulpmiddelen is dienstverlening aan cliënten een belangrijk onderdeel van deze aanbesteding. Aangezien de gemeenten een langdurige samenwerking willen aangaan met drie partners, verwachten zij van de opdrachtnemers goede kwaliteit, een proactieve houding, flexibiliteit en toegankelijk en heldere communicatie. Ook hechten de gemeenten een groot belang aan de continuïteit van de dienstverlening.

In het Dienstverlening- en samenwerkingsplan dient in te worden gegaan op:

Dienstverlening

1. De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening zal worden geborgd.
Hierbij dient in te worden gegaan op de krapte op de arbeidsmarkt en levertijden.
2. De wijze waarop de dienstverlening continue zal worden geoptimaliseerd. Hierbij dient o.a. in te worden gegaan op de resultaten van het jaarlijkse klanttevredenheidsonderzoek
3. De wijze waarop u invulling geeft aan een proefplaatsing op verzoek van Opdrachtgever.

Samenwerking en communicatie

4. Hoe u de samenwerking met de Gemeenten voor zich ziet, met het oog op een langdurige samenwerking en de mogelijke ontwikkelingen in de markt;
5. Hoe u de samenwerking met de andere contractanten zal opzoeken, met als doel optimalisatie van de (gezamenlijke) dienstverlening;
6. Hoe u de communicatie met de cliënt voor zich ziet.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

Het beoordelingsteam beoordeelt bovenstaande punten integraal en kijkt daarbij naar de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is en in hoeverre het plan aansluit bij de wensen van de Gemeenten met betrekking tot inzet van de hulpmiddelen en de relatie/samenwerking met de cliënt en de Gemeenten.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **3** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2 – Signaalfunctie

De Gemeenten uit de Leidse regio hechten belang aan het feit dat de juiste voorziening in gebruik is bij de juiste gebruiker. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een signaalfunctie heeft om te voorkomen dat voorzieningen niet meer passend zijn of niet of onjuist of oneigenlijk gebruikt worden. Op dit moment hebben de Gemeenten geen of onvoldoende zicht op het aantal stilstaande/ongebruikte voorzieningen, hier willen wij in de komende periode op kunnen gaan monitoren.

In het Signaalfunctieplan dient in te worden gegaan op de onderstaande elementen:

- Op welke manier Opdrachtnemer de signaalfunctie heeft ingericht, om ervoor te zorgen dat de juiste voorziening in gebruik is bij de juiste gebruiker. Ga hierbij ook in op de manier waarop wordt gecontroleerd dat de voorziening daadwerkelijk en juist wordt gebruikt.
- Op welke manier de cliënt hierbij wordt betrokken en de samenwerking met de Gemeenten hierop zal worden ingericht.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

Het beoordeelings-team beoordeelt bovenstaande punten integraal en kijkt daarbij naar de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is en in hoeverre het plan aansluit bij de wensen van de Gemeenten met betrekking tot inzet van de hulpmiddelen en de relatie/samenwerking met de cliënt en de Gemeenten.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **2** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3 – Innovatie

De gemeenten uit de Leidse regio zullen de komende jaren meer inzetten op de ontwikkeling en inzet van innovatie en technologie bij Wmo hulpmiddelen. De Gemeenten verwachten van Inschrijver samenwerking op basis van partnerschap en een proactieve houding m.b.t. technologie en innovatie.

In het Innovatieplan dient in te worden gegaan op:

- Welke technologie al gebruikt wordt bij uw dienstverlening en op welke manier u middels innovatie en technologie binnen de overeenkomst de dienstverlening aan de inwoners van de Leidse Regio zal optimaliseren;
- Op welke manier Opdrachtnemer als een partner zal meedenken met de Gemeenten m.b.t. de doelstellingen van de Wmo en uitdagingen en ontwikkelingen in het werkveld, zoals toenemende vergrijzing, stallingsproblematiek etc.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

Het beoordelingsteam beoordeelt bovenstaande punten integraal en kijkt daarbij naar de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is en in hoeverre het plan aansluit bij de wensen van de Gemeenten met betrekking tot het verbeteren van de processen en de dienstverlening aan de gebruiker.

Overig

De uitwerking mag uit maximaal **2** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Inschrijver dient het Prijzenblad volledig in te vullen, zie hiervoor Bijlage 6. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan onderstaande onderdelen (alle groene cellen) dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

- 1) *Huurprijzen Kernassortiment*
 - Inschrijver vult de prijzen in Kolom F in (F6 t/m F17, F20 t/m F29 en F32 t/m F35). In Kolom G wordt automatisch het subtotaal berekend.
 - Dit wordt doorberekend in een gemiddelde wat uiteindelijk leidt tot een gewogen gemiddelde in **cel D43/44**. Dit is de *Vergelijkingsprijs voor het Kernassortiment*.
- 2) *Opslag Buitenstalling*
 - Inschrijver vult indien gewenst een percentage in dat zal worden gerekend indien buitenstalling van toepassing is, (G47 t/m G56). Indien er voor buitenstalling geen opslag zal worden gerekend laat Inschrijver het percentage op 0 staan. In Kolom H wordt automatisch het subtotaal berekend.
 - De *Vergelijkingsprijs 'opslag buitenstalling'* wordt automatisch berekend in **cel H57/58**.
- 3) *Huurprijzen Prijslijst*
 - Inschrijver vult de prijzen in Kolom E (E62, E63, E65, E66, E67, E69, E70 en E72) in.
- 4) *Kooptarieven*
 - Inschrijver vult de prijzen in Kolom E (E76, E77, E79 en E80) in.
 - Inschrijver vult het aantal garantiejaren voor deze producten in (1 t/m 4 jaar) in Kolom F (F76, F77, F79 en F80).
- 5) Tabel "Diensten":
 - Inschrijver vult de prijzen in Kolom E (E83 t/m E85) in.

In **cel D43/44** wordt het uiteindelijke gewogen gemiddelde voor het Kernassortiment weergegeven (Vergelijkingsprijs Kernassortiment), deze prijs wordt door middel van een formule automatisch gegenereerd. In cel H57/58 wordt de Vergelijkingsprijs voor 'Opslag buitenstalling' automatisch gegenereerd. *Deze twee prijzen wordt gebruikt voor het toekennen van punten voor het onderdeel Prijs.*

Voorwaarden

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's (exclusief BTW), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De tarieven in het Prijzenblad zijn geldig tot en met het eerste indexeringsmoment, zoals opgenomen in de concept raamovereenkomst.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Inschrijver dient per voorziening een prijs in te vullen, hierbij is (waar van toepassing) per voorziening aangegeven wat de maximale prijs mag zijn.
- De maximale hoogte van het gewogen gemiddelde is vastgesteld op €87,-. Dit betekent dat indien u een gewogen gemiddelde boven het maximum van €87,-, dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd. De betreffende Inschrijver wordt vervolgens uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de bijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Het Prijzenblad dient ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

Score prijs

De Inschrijver waarvan de gewogen gemiddelde huurprijs Kernassortiment (Vergelijkingsprijs kernassortiment) het laagst is, krijgt het maximale aantal punten voor dit onderdeel.

De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

*Laagste gewogen gemiddelde huurprijs/gewogen gemiddelde huurprijs Inschrijver * (35 punten) = score prijs 1.*

De Inschrijver waarvan de opslag buitenstalling (Vergelijkingsprijs opslag buitenstalling) het laagst is, krijgt het maximale aantal punten voor dit onderdeel.

De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

*Laagste vergelijkingsprijs opslag buitenstalling/Vergelijkingsprijs buitenstalling Inschrijver * (5 punten) = score prijs 2.*

Deze twee scores (score prijs 1 + score prijs 2) vormen samen het totale aantal gescoorde punten voor het onderdeel prijs.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA⁷)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

⁷ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en Onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst 'of gelijkwaardig' te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze

dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

De Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook. Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARIV (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.12 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgereikt. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.