



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

Wmo-hulpmiddelen 2025

Naam aanbesteding: Wmo-hulpmiddelen 2025
Corsanummer: D24-00815
Datum: 11-10-2024

Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1	Algemeen.....	6
1.2	Samenvatting van de aanbestedingsprocedure	8
1.3	Planning van de aanbestedingsprocedure	9
2.	Definities	10
3.	De opdrachtgever.....	13
3.1	Gemeente Lansingerland.....	13
3.2	Gemeentelijke organisatie.....	13
3.3	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	13
4.	De aanbesteding	14
4.1	Aanleiding van de aanbesteding	14
4.2	Wijze van aanbesteding	14
4.3	Resultaat van de aanbesteding.....	15
4.4	Percelen.....	15
4.5	Toelichting samenvoegen van opdrachten / toelichting percelen	15
5.	De opdracht	16
5.1	Inhoud van de opdracht	16
5.2	Maximale waarde raamovereenkomst.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3	Concept (raam)overeenkomst / opdracht	16
5.4	Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst.....	16
5.5	Verlenging of ontbinding (raam)overeenkomst / opdracht	17
5.6	Wachtkamerregeling.....	17
5.7	Social Return.....	17
5.8	Persoonsgegevens	17
6.	De aanbestedingsprocedure.....	18
6.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	18
6.2	Planning van de aanbestedingsprocedure	18
6.3	Nota('s) van Inlichtingen	18
6.4	Vormvereisten inschrijving	19
6.5	Sluiting inschrijftermijn.....	20
6.6	Openen inschrijvingen.....	20
6.7	Beoordeling inschrijvingen.....	20
6.8	Voorlopige positie in de rangorde	21
6.9	Voornemen tot gunning	21
6.10	Standstill-termijn	22
6.11	Voorstel Social Return.....	23

6.12	Definitieve gunning	23
7.	De uitsluitingsgronden en minimeisen	24
7.1	Uitsluiting	24
7.2	Minimeisen met betrekking tot geschiktheid	24
7.3	Financiële en economische draagkracht	24
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
7.5	Beroepsbevoegdheid.....	26
7.6	Kwaliteit en milieu.....	26
7.7	Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging	26
7.8	Klachten.....	26
7.9	Programma van Eisen.....	27
7.9.1	Van melding tot verstrekking	29
7.9.2	Huidige afname	30
7.9.3	Standaard productcategorieën.....	30
7.9.4	Keuze van hulpmiddelen.....	34
7.9.5	Het proces	34
7.9.6	Dienstverlening, reparatie en onderhoud	37
7.9.7	Verzoek tot vervanging, dan wel inname van een hulpmiddel	38
7.9.8	Implementatieplan	38
7.9.9	Prijs, prijsindexeringen en overnamevoorwaarden	39
7.9.10	Garanties	40
7.10	Managementrapportage	40
7.10.1	Klanttevredenheid.....	41
7.10.2	Klachtenprocedure	41
7.10.3	Overleg.....	41
7.10.4	Beleidswijzigingen.....	42
7.10.5	Algemene verordening gegevensbescherming AVG.	42
7.10.6	Toezicht Wmo:.....	42
7.10.7	Varianten	43
8.	De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem	44
8.1	Algemeen.....	44
8.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	44
8.3	Criteria Prijs en Kwaliteit.....	44
8.4	Gunningscriterium 1 - Prijs	44
8.4.1	Offertevraag 1, bijlage 3	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8.5	Gunningcriterium 2 - Kwaliteit	45
8.5.1	Offertevraag 2, "Klantenreis van Sjaak"	45

8.5.2	Offertevraag 3, communicatie.....	45
8.5.3	Offertevraag 4, invulling van de gevraagde dienstverlening.....	45
8.5.4	Offertevraag 5, speciale leveringen.....	46
8.5.5	Berekening score Prijs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8.6	Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen	46
8.7	Totaalscore	47
8.8	Nakomen van de kwalitatieve criteria	47
9.	Overige bepalingen.....	48
9.1	Auteursrecht	48
9.2	Communicatie	48
9.3	Geen tegemoetkoming tenderkosten.....	48
9.4	Gestanddoening inschrijving.....	48
9.5	Klachtenprocedure.....	48
9.6	Mededingingsregels	49
9.7	Onvoorwaardelijke inschrijving	49
9.8	Rangorde documenten.....	49
9.9	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven	49
9.10	Samenwerking met anderen	49
9.11	Stoppen van de aanbesteding	50
9.12	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht	50
9.13	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid	50
9.14	Wijzigingen in situatie inschrijver	50
10.	Bijlagen en checklist.....	52
10.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad	52
10.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed	52
10.3	Checklist bij verificatie te overleggen documenten	53
	Bijlage 1 Akkoordverklaring.....	54
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	54
	Bijlage 3 Prijzenblad.....	54
	Bijlage 4 Categorie & definiëring	54
	Bijlage 5 Overzicht uitstaande middelen	54
	Bijlage 6 Formulier Referentie(s)	54
	Bijlage 7 Verwerkersovereenkomst	54
	Bijlage 8 Conceptovereenkomst.....	54
	Bijlage 9 Format Managementrapportage	54
	Bijlage 10 Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019	54
	Bijlage 11a Formulier Social Return Wmo-hulpmiddelen 2025.....	54
	Bijlage 11b Bouwblokken Social Return.....	54
	Bijlage 12 Bepaling omtrent persoonsgegevens.....	54
	Bijlage 13 Voorwaarden Offerteaanvraag.....	54

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform de openbare procedure zoals omschreven in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet. De gemeente zal echter uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheid eisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het UEA zoals opgenomen in bijlage 2 bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal de UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Aanbiedingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.5, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA, bijlage 2.

Daar waar onderaannemers worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen vijf werkdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de [Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Lansingerland 2019](#). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het

vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam aanbesteding	Wmo-hulpmiddelen 2025
Omvang opdracht	De aan te besteden opdracht heeft betrekking op het huren en beheren van hulpmiddelen van de gemeente als bedoeld in de Wmo.
Type en looptijd van de (raam)overeenkomst	Raamovereenkomst voor de duur van 2 jaar met de mogelijkheid om driemaal voor een periode van 24 maanden te verlengen.
Uitsluitingsgronden	Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet Toepasselijkheid Russische partij
Geschiktheidseisen	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid Financiële en economische eisen Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging Kwaliteit en milieu
Voorwaarden voor gunning	Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, conceptovereenkomst /Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 / conceptovereenkomst Social Return / verwerkersovereenkomst / bepaling omtrent persoonsgegevens
Gunningscriterium	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding Waardering Prijs: 40% Waardering Kwaliteit: 60%

1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Stadium van aanbestedingsproces	Datum	Tijd
Publicatie op TenderNed	Donderdag 17 oktober 2024	
Eerste vragenronde: vragen over bestek inleveren uiterlijk	Woensdag 6 november 2024	Vóór 10.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	Woensdag 20 november 2024	
Tweede vragenronde over NVI 1: vragen inleveren uiterlijk	Woensdag 27 november 2024	Vóór 10.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Woensdag 4 december 2024	
Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	Maandag 27 januari 2025	Vóór 10.00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)	Maandag 27 januari 2025	Na 10.00 uur
Voornemen tot gunning via TenderNed aan inschrijvers uiterlijk op ¹	Vrijdag 7 februari 2025	
Mogelijkheid tot verificatiegesprek	Donderdag 13 februari 2025	
Mogelijkheid evaluatiegesprek afgewezen inschrijvers	maart 2025	
Definitieve gunning via TenderNed	Vrijdag 28 februari 2025	

1. Een en ander onder voorbehoud van goedkeuring door het college van de gemeente Lansingerland. De daadwerkelijke uitvoering van de overeenkomst begint op 17 juli 2025.

2. Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/-documenten	Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Bepaling omtrent persoonsgegevens	De als bijlage 12 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde bepaling, met afspraken tussen gemeente Lansingerland en opdrachtnemer - beide in de zin van de geldende privacyregelgeving te beschouwen als verwerkingsverantwoordelijke - over de uitwisseling van persoonsgegevens, de verdeling van verantwoordelijkheid en de uitoefening van de informatieplicht.
Hoofdaannemer	De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.
Inschrijving	Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.
Jaar	Aaneengesloten periode van 12 maanden.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsstukken/-documenten.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Opdrachtnemer	De aannemer, dienstverlener of leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De als bijlage 8 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Overeenkomst Social Return	De als bijlage 11a bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst Social Return, waarin de Social Return in deze opdracht is vastgelegd.
Programma van Eisen	De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.
Kwalitatieve criteria/offertevragen	De kwalitatieve criteria / offertevragen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.

Samenwerkingsverband (combinatie)	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Social Return	De verplichting van opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.
Verwerkersovereenkomst	De als bijlage 7 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde overeenkomst, welke de verwerking van persoonsgegevens door opdrachtnemer regelt.
Hulpmiddel/Wmo-hulpmiddel	Het door Opdrachtnemer op basis van een nadere overeenkomst te leveren hulpmiddel, een en ander als overeengekomen op basis van deze offerteaanvraag.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst in de vorm van een door de gemeente en de opdrachtnemer getekend orderformulier, iWmo-bericht, dan wel op basis van nader overleg tussen de gemeente en de opdrachtnemer te bepalen andere vorm, die voortvloeit uit deze offerteaanvraag tussen de gemeente enerzijds en de opdrachtnemer anderzijds, met betrekking tot de huur, levering, onderhoud en inname van een Wmo-hulpmiddel, waarvan de uitvoering de looptijd van de Raamovereenkomst overschrijdt en de bepalingen van onderhavige Raamovereenkomst onverkort van toepassing blijven.
Gebruiker	Een persoon aan wie door de gemeente een hulpmiddel is toegekend op grond van de Wmo-2015.
Offerte	Een door de Opdrachtnemer op verzoek van de gemeente uit te brengen prijsopgave voor de huur of koop, al dan niet inclusief onderhoud van een Wmo-hulpmiddel inclusief de kortingen zoals die zijn aangegeven in bijlage 3 bij de Europese aanbesteding van de Hulpmiddelen.
Informatie	De door Opdrachtnemer ten behoeve van de gemeente te leveren en in de Nederlandse taal geschreven informatie behorende bij het Wmo-hulpmiddel, alsmede managementinformatie, een en ander als omschreven in deze offerteaanvraag.
Aflevering	Het conform de overeengekomen specificaties vermeld in de nadere overeenkomst gebruiksklaar bezorgen van de (aangepaste) Wmo-hulpmiddelen op de plaats van aflevering. Bij vervanging of hergebruik van een (aangepast) hulpmiddel omvat de aflevering tevens het meenemen van het oude hulpmiddel.
Plaats van aflevering	De door gemeente in de nadere overeenkomst aangewezen plaats.

Gebrek	Het niet c.q. niet-volledig voldoen van het (aangepaste) Wmo-hulpmiddel aan de daarvoor overeengekomen gegarandeerde eigenschappen, dan wel het anderszins niet naar behoren functioneren van het (aangepaste) Wmo-hulpmiddel.
Koopprijs	De door gemeente aan Opdrachtnemer uit hoofde van een nadere overeenkomst voor de levering van (aangepaste) Wmo-hulpmiddelen en diensten te betalen vergoeding als nader gespecificeerd in de offerte van Opdrachtnemer.
Huurprijs	De door gemeente aan Opdrachtnemer uit hoofde van een nadere overeenkomst voor de levering van (aangepaste) Wmo-hulpmiddelen en diensten te betalen vergoeding als nader gespecificeerd in de offerte van Opdrachtnemer.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de raamovereenkomst of een nadere overeenkomst in te schakelen personeelsleden, niet-ondergeschikten en/of hulppersonen, welke krachtens de raamovereenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens weekeinden en algemeen erkende feestdagen, waarop de overeengekomen werkzaamheden zullen worden verricht.
Bijlagen	Aanhangsels bij deze offerteaanvraag, die na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van de raamovereenkomst.
Bestek	De onderhavige offerteaanvraag inclusief bijlagen zoals gehanteerd in de Europese aanbestedingsprocedure, inclusief de (nog te publiceren) nota's van inlichtingen.
Geïnteresseerde	Ieder bedrijf dat de stukken opvraagt.
Inschrijver	Ieder bedrijf dat een offerte indient.

3. De opdrachtgever

3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorps karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Maatschappelijke Opgaven binnen het domein Samenleving. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

3.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

4. De aanbesteding

4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbestedingsprocedure is dat de overeenkomst met de huidige dienstverlener eindigt.

4.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012).

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 1.3 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad (bijlage 3) dient te worden toegevoegd in Excel.

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

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

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

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

4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten raamovereenkomst tussen gemeente Lansingerland en de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

4.4 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

4.5 Toelichting samenvoegen van opdrachten / toelichting percelen

De opdracht wordt als één opdracht in de markt gezet zonder verdere opdeling daarvan. Door één aanbieder verantwoordelijk te maken, wordt de communicatie en coördinatie vereenvoudigd, wat leidt tot snellere en effectievere oplossingen voor inwoners.

5. De opdracht

5.1 Inhoud van de opdracht

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op het huren en beheren van circa 800 hulpmiddelen, van de gemeente als bedoeld in de Wmo. De gemeente wil één raamovereenkomst met één opdrachtnemer afsluiten. De opdracht kent een eerste looptijd ingaand op 17 juli 2025 en eindigend op 30 juni 2027. De gemeente is bevoegd de opdracht maximaal driemaal met twee jaar onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen, tenzij gemeente opdrachtnemer uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk informeert dat de opdracht niet wordt verlengd. De reden dat de gemeente een overeenkomst voor circa 8 jaar wenst aan te gaan is om stabiliteit voor burgers, opdrachtgever en opdrachtnemer te creëren, met als beoogd resultaat een betere en constantere dienstverlening.

Voor een overzicht van de aantallen van het uitstaande bestand aan hulpmiddelen wordt verwezen naar bijlage 5 van deze offerteaanvraag. Hierbij wordt uitdrukkelijk vermeld dat geen rechten kunnen worden ontleend aan dit overzicht. Dit overzicht is gebaseerd op het uitstaande bestand hulpmiddelen van de gemeente per 1 september 2024.

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

5.2 Geraamde en maximale waarde raamovereenkomst

De geraamde waarde van de opdracht is € 7.500.000 exclusief btw. Bij deze geraamde waarde is rekening gehouden met toekomstige indexaties en lichte groei van het uitstaande bestand. Gemeente Lansingerland hanteert voor de maximale opdrachtwaarde een marge van 20% bovenop de geraamde waarde.

De maximale opdrachtwaarde onder deze raamovereenkomst over de volledige looptijd van de opdracht is door de gemeente Lansingerland vastgesteld op € 9.000.000 exclusief btw. Met deze inschatting poogt de gemeente Lansingerland een zo goed mogelijk beeld te geven van de maximale omvang van de opdracht. Aan de bovenstaande indicatie kan geen omzetgarantie en/of rechten worden ontleend. Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde opdrachtwaarde dan waarin de volledige looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming een besluit worden genomen op de voortzetting van deze raamovereenkomst.

5.3 Concept (raam)overeenkomst / opdracht

Op de uitvoering van de opdracht zijn de als bijlage 8 bijgevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019 van toepassing.

5.4 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 17 juli 2025 en loopt tot en met 30 juni 2027.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

5.5 Verlenging of ontbinding (raam)overeenkomst / opdracht

De gemeente heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst 3 keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van 24 maanden. Indien de gemeente geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

De gemeente laat uiterlijk 6 maanden voor afloop van de overeenkomst weten of de overeenkomst wordt verlengd.

5.6 Wachtkamerregeling

Indien de raamovereenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor een periode van 6 maanden na het ondertekenen van de overeenkomst, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

5.7 Social Return

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage 11a Formulier Social Return Wmo-hulpmiddelen 2025 opgenomen conceptovereenkomst Social Return van toepassing.

In deze aanbesteding dient 2% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 11b Bouwblokken Social Return.

5.8 Persoonsgegevens

Indien opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Indien opdrachtnemer verwerker is in de zin van de AVG, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten als onderdeel van de overeenkomst. Deze is als concept in bijlage 7 opgenomen.

6. De aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

6.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3 en naar de planning op TenderNed. Bij eventuele verschillen is deze laatste leidend.

6.3 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel uw vraag') in.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de Nota van Inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten. Eventueel aanvullende Nota's zijn alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

Als geïnteresseerde partij kan inschrijver vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure. inschrijver kan zijn vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen gedurende een van de twee "nota's van inlichtingen" aan de gemeente. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld. De tweede nota van inlichtingen is uitsluitend bedoeld voor vragen over de beantwoording van de eerste nota van inlichtingen.

De Aanbestedingswet schrijft voor dat tijdig gestelde vragen uiterlijk tien dagen voor de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen dienen te worden beantwoord. Uiterlijk tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NvI stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en moet inschrijver beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

De gemeente garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt inschrijver dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Wij verzoeken inschrijver bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij inschrijver nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 6 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.4 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteit:

- De rechtsgeldig ondertekende en ingevulde UEA voor aanbestedende diensten die bij deze offerteaanvraag is gevoegd;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring;
- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes maanden);
- Beantwoording offertevragen 8.4.2 t/m 8.5.4;
- Ingevuld formulier Referentie(s) (bijlage 6);
- Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen;
- Gedragsverklaring Aanbesteden.

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

- Prijzenblad bijlage 3 (8.4.1).

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

6.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. De opening van de kluis vindt plaats op 27 januari 2025 na 10:00 uur, ten kantore van de gemeente. Het proces-verbaal van opening zal op TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

6.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet

aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Zie hoofdstuk De uitsluitingsgronden en minimeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen.

- Beleidsadviseur Wmo
- Contractmanager Wmo
- Coördinator Uitvoering Wmo

Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Zie hoofdstuk De gunning en gunningscriteria

6.8 Voorlopige positie in de rangorde

Gemeente Lansingerland maakt zo spoedig mogelijk en in ieder geval bij de bekendmaking van de voorlopige gunning aan alle inschrijvers hun voorlopige positie in de rangorde op grond van de inschrijvingssommen bekend. Aan deze bekendmaking kunnen geen rechten worden ontleend. Alvorens een voornemen tot gunning bekend te maken, zal gemeente Lansingerland de inschrijvingsstaat van de inschrijver met de laagste inschrijvingssom controleren.

6.9 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, zal de inschrijver die het hoogst heeft gescoord op de offertevragen Kwaliteit de opdracht gegund krijgen. Bij een gelijke totaalscore op kwaliteit geldt dat de hoogste score op het eerste respectievelijk tweede, derde, vierde kwaliteitscriterium de doorslag geeft. In het geval dat ook dit eindigt in een gelijke score, zal de inschrijving met de laagst geboden inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlelen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver(s), de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en). De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver(s) behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

6.10 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van minimaal 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlelen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

6.11 Voorstel Social Return

In de verificatiefase moet de voorgenomen winnende inschrijver een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 11a. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return.

6.12 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

7. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

7.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming.

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

7.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

7.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:
1. Het leveren en onderhouden van hulpmiddelen
2. Het kunnen bedienen van de behoefte aan hulpmiddelen van een middelgrote gemeente

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Om aan te tonen dat de inschrijver beschikt over bovengenoemde kerncompetenties, vragen wij (een) referentieopdracht(en) van een gemeente met in totaal een omvang van tenminste de levering van 150 hulpmiddelen op jaarbasis en onderhoud van minimaal 420 Wmo-hulpmiddelen op jaarbasis. Deze opdracht(en) dienen te zijn uitgevoerd bij een (of meerdere) gemeente(n) van elk 40.000 inwoners.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier referentie(s) (bijlage 6) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier referentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

NB. De in het formulier referentie(s) ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstittel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

7.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

7.6 Kwaliteit en milieu

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

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

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

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

7.7 Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging

De aanbieder dient aan te kunnen tonen dat de infrastructuur en organisatie van de aanbieder adequaat beveiligd (informatiebeveiliging) zijn. Mogelijkheden hiervoor zijn een certificering voor de ISO/IEC 27001 of een certificering voor de NEN 7510. Een andere mogelijkheid is door middel van (audit) rapport. Na overhandiging van de certificering of de rapportage toetst de gemeente of deze toereikend is.

7.8 Klachten

De opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling die een zorgvuldige behandeling van klachten waarborgt. Dit houdt in ieder geval in:

- De klachtenregeling is duidelijk opgesteld en is vastgelegd.
- De klachtenregeling is gemakkelijk beschikbaar en is toegankelijk voor de inwoner.
- De klachtenregeling waarborgt dat een klacht wordt behandeld door een andere persoon dan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
- De klachtenregeling waarborgt dat een klager, indien hij daar prijs op stelt, de klacht mondeling kan toelichten.
- De klachtenregeling waarborgt dat klager binnen een redelijke termijn, zijnde niet later dan binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de klacht, een ontvangstbevestiging krijgt waarin informatie over de verdere klachtenprocedure is opgenomen.

- De klachtenregeling waarborgt dat een klacht binnen zes weken na ontvangst wordt afgehandeld, tenzij klager instemt met uitstel.
Opdrachtnemer wijst klager, in ieder geval bij de afhandeling van de klacht, er op dat indien klager niet tevreden is over de wijze van klachtbehandeling door opdrachtnemer, klager hierover een klacht kan indienen bij de gemeente.

Opdrachtnemer levert elk jaar minimaal eenmaal een totaalrapportage van ontvangen klachten naar aard en oorzaak, inclusief een overzicht van afwikkeling en op basis van klachten getroffen maatregelen.

Een exemplaar van de klachtenregeling wordt tijdens het verificatiegesprek overlegd.

7.9 Programma van Eisen

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, noch heeft zij een voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de minimumeisen, geschiktheidseisen en (sub)gunningcriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden.

1. De gemeente huurt momenteel.
2. De offerteaanvraag betreft het huren, (na)aanpassen, repareren en onderhouden van hulpmiddelen.
3. Het uitstaande huurbestand van de gemeente, zoals ter indicatie vermeld in bijlage 5, bestaat uit 774 hulpmiddelen (peildatum 1-9-2024).
 - 1.1. Overeenkomstig de wens van de gemeente dient de winnende leverancier het uitstaande park (bijlage 5) per 17 juli 2025 over te nemen conform de vooraf overeengekomen overname bepalingen. Ter indicatie is het overnamebedrag per 1 juli 2025 vastgesteld op € 1.179.605,74 excl. btw. De producten uit het 'overgenomen' park zullen vervolgens door de inschrijver aangeboden worden volgens de nieuwe tarieven en zullen per 17 juli 2025 onder de nieuwe overeenkomst komen te vallen, zoals geoffreerd per 17 juli 2025.
 - 1.2. Ieder nieuw in te zetten hulpmiddel c.q. elke vervanging zal per 17 juli 2025 onder de nieuwe overeenkomst komen te vallen.
 - 1.3. Ingeval dat met de huidige leverancier de nieuwe overeenkomst aangegaan wordt dan zullen de huurmiddelen uit dit bestand per 17 juli 2025 onder de nieuwe overeenkomst komen te vallen en aangeboden worden volgens de nieuwe tarieven, zoals geoffreerd per 17 juli 2025.
4. Eenvoudige hulpmiddelen, zoals douche- en toilethulpmiddelen, met een netto aanschafwaarde (BCP-/-korting) tot € 500,00 exclusief BTW worden in principe door de gemeente in bruikleen verstrekt, maar kunnen door de gemeente separaat aangeschaft worden en in eigendom aan de klant verstrekt worden.
5. Een algemene voorziening zoals een hulpmiddelenpool en middelen voor collectief gebruik binnen een woonvorm een (woonpool) prevaleren boven het verstrekken van een individuele maatwerkvoorziening. Hulpmiddelen voor hulpmiddelenpools en woonpools kunnen door de gemeente aangeschaft, verstrekt en onderhouden worden. Deze hulpmiddelen worden door opdrachtgever aangeboden en onderhouden tegen de door de opdrachtnemer aangeboden tarieven. Op dit moment zijn er (nog) geen "pools" actief binnen de gemeente Lansingerland.

Diverse

1. Als in de offerteaanvraag en/of bijlagen specifieke merken of types worden beschreven dan dient dit te worden uitgelegd als 'of daarmee overeenstemmend'.
2. Medewerkers van opdrachtnemer die klantcontacten hebben dienen de Nederlandse taal te beheersen en hebben kennis van de regio.

3. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) algemeen profiel 85, van medewerkers die (fysiek) klantcontacten hebben, dient in het personeelsdossier opgenomen te zijn en dient op verzoek van de gemeente overlegd te worden.
4. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die vanaf 25 mei 2018 geldt. Door het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk te voldoen aan de verplichtingen van de AVG. Na definitieve gunning zullen gemeente en Opdrachtnemer nadere afspraken maken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
5. In bijlage 11a zijn de verplichtingen met betrekking tot Social Return bijgesloten. Door het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk te zullen voldoen aan deze verplichting.

7.9.1 Van melding tot verstrekking

De werkwijze rondom de verstrekking van hulpmiddelen is als volgt:

1. Een inwoner meldt zich bij de gemeente;
2. Medewerkers van de gemeente doen onderzoek naar de hulpvraag. Indien medewerkers van de gemeente het nodig achten wordt er (aanvullend) medisch advies opgevraagd bij de onafhankelijk medisch adviseur;
3. De gemeente neemt “contact” op met opdrachtnemer voor een verzoek tot passing en/of levering en stelt een programma van eisen (functioneel-advies), aan de Opdrachtnemer ter beschikking;
4. Passing en/of selectie van het hulpmiddel vindt, in overleg met de klant, plaats binnen 5 werkdagen nadat opdracht door de gemeente is gegeven. De gemeente kan verlangen dat een deskundige derde bij selectie/passing aanwezig is;
5. De opdrachtnemer selecteert de best compenserende oplossing binnen de standaard productcategorie of, indien het gaat om een middel buiten de standaard productcategorieën, vermeldt de opdrachtnemer, met redenen omkleed, welk ander middel is geselecteerd. Voor de categorie 17.c (koopvoorzieningen) en 19 doet de opdrachtnemer eveneens een gespecificeerde kostenopgave waarin opgenomen de eventuele kosten van individuele aanpassingen.
6. In het geval van langdurige gewenning aan een bepaald merk of type wordt hier rekening mee gehouden. Dit wordt gezien als een aanvullende functionele eis, vallende binnen de standaard categorieën.
7. Het passingsverslag en de, eventuele, offerte worden binnen 5 werkdagen, na passing, aan de betreffende afdeling van de gemeente beschikbaar gesteld, tenzij achteraf anders wordt overeengekomen;
8. Na expliciet schriftelijk akkoord van de gemeente (iWmo-bericht), opdracht tot passing/levering, dan wel generale leveringsopdracht gaat de opdrachtnemer over tot levering van het (geoffreerde) hulpmiddel, inclusief eventuele individuele aanpassingen. Voor de levertijden gaat de gemeente uit van:
9. De levering van hulpmiddelen uit de standaard productcategorieën dient binnen maximaal 15 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden.
10. De levering van hulpmiddelen met opties dient binnen maximaal 20 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden.
11. De levering van hulpmiddelen met individuele aanpassingen en fietsen dienen binnen maximaal 25 werkdagen na opdracht tot levering plaats te vinden, dan wel in overleg met de gemeente op basis van een uitgewerkte casus.
12. De opdrachtnemer zorgt bij levering voor een door de gebruiker ondertekende bruikleenovereenkomst, waarvan de tekst in overleg met de gemeente is opgesteld.
13. De opdrachtnemer stelt de getekende bruikleenovereenkomst ter beschikking aan de gemeente, dan wel wordt in het portal toegevoegd aan het dossier van deze gebruiker.
14. De opdrachtnemer doet binnen 10 werkdagen na aflevering van het hulpmiddel een (telefonische) aflevercheck bij de klant of het hulpmiddel correct is afgeleverd. Na gunning van de opdracht zullen met betrekking tot de inhoud van de aflevercheck, in overleg met de opdrachtnemer, nadere afspraken gemaakt worden.

7.9.2 Huidige afname

De gemeente heeft medio 2024 (ongeveer) 65.600 inwoners:

In bijlage 5 is de volgende informatie (indicatief) opgenomen:

- Het uitstaande huurbestand, per 1 september 2024;
- Indicatie verstrekkingen periode 2022 en 2023;
- Indicatie overnamewaarde uitstaand bestand hulpmiddelen per 1 juli 2025.

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

7.9.3 Standaard productcategorieën

Algemene eisen

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

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

10. Jaarlijks kan een evaluatie plaatsvinden tussen inschrijver en gemeente van het standaard leveringsassortiment. Op basis van deze evaluatie kan, maximaal eenmaal per jaar, in overleg het standaard leveringsassortiment worden aangepast, bijvoorbeeld als gevolg van marktontwikkelingen.
11. De te leveren middelen hebben een minimale technische levensduur van 7 jaar en voor douche- en toilethulpmiddelen ten minste 5 jaar.
12. Jaarlijks, voor het einde van de maand december, wordt de gemeente voorzien van één of meerdere (digitale) productinformatie/ prijzenboek(en) over het standaard leveringsassortiment.
13. Het door de inschrijver in zijn inschrijving aan te bieden standaard leveringsassortiment per categorie dient te worden vermeld in bijlage 3.
14. De door inschrijver aangeboden hulpmiddelen per categorie betreffen standaard configuraties die ten minste aan de in de bijlage 3 van de offerteaanvraag gestelde technische en functionele eisen voldoen. Inschrijver conformeert zich eraan, dat indien tijdens de contractperiode blijkt dat een door inschrijver aangeboden hulpmiddel niet (volledig) blijkt te voldoen aan de gestelde technische en functionele eisen, inschrijver in overleg met de gemeente een hulpmiddel zal inzetten dat wel aan deze eisen voldoet. Alle kosten die hiermee samenhangen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
15. Het standaard leveringsassortiment per categorie, dat wordt vastgelegd in uw offerte in de bijlage 3, bevat per categorie 2 modellen van een verschillend merk en verschillend type. Als door de inschrijver per hoofdgroep meer dan 2 modellen worden vermeld dan worden alleen de eerste 2 modellen in de beoordeling meegenomen, tenzij anders wordt vermeld.
16. De volgorde van de aangeboden middelen is willekeurig, er is geen voorkeur anders dan best functioneel passend middel.
17. Inschrijver garandeert dat middels de twee aangeboden middelen een dekkinggraad van minimaal 90% per categorie behaald kan worden.
18. Indien blijkt dat de door u aangeboden middelen functioneel niet passend zijn, kan/dient uitgeweken te worden naar een "ander" middel wat wel, binnen deze categorie, aan deze functionele vereisten voldoet, max 10%.
19. Aangezien de passing en selectie geschiedt door de opdrachtnemer, is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de daadwerkelijke invulling van genoemde percentages.
20. Aantal leveringen buiten de standaard leveringscategorieën 1 tot en met 18 en 20, maximaal 6,5%, vindt alleen plaats na uitdrukkelijke, schriftelijke, toestemming van de gemeente.
21. Inschrijver garandeert dat een combinatie van een bruikleenhulpmiddel van de opdrachtnemer, met een (goedgekeurd) "eigen" hulpmiddel van de gebruiker, zoals een handbike, geaccepteerd wordt, zonder dat dit consequenties heeft voor de categorie van inzet.
22. Opdrachtnemer biedt de gebruiker van een scootmobiel de mogelijkheid, om middels een meerprijs, voor eigen kosten en rekening, buiten de gemeente om, een zwaardere set accu's aan te schaffen indien deze niet functioneel noodzakelijk zouden zijn.

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

Productcategorieën

De Hulpmiddelen zijn onderverdeeld in de volgende productcategorieën:

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

In bijlage 3 (tevens Prijzenblad) vindt u de technische eisen en de standaard specificaties. In bijlage 4 vindt u de functionele eisen per categorie.

Aanpassingen

Bij aanpassingen wordt onderscheid gemaakt in opties en individuele aanpassingen:

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

7.9.4 Keuze van hulpmiddelen

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

Rolverdeling binnen het keuze/offerteproces: De Wmo-consulent is verantwoordelijk voor het functionele advies/opdrachtverstrekking. De gemeente, backoffice dan wel contractmanager, controleert achteraf de (uiteindelijke) door de opdrachtnemer vastgestelde categorie en prijsstelling. Na definitieve gunning zullen hier nadere werkafspraken over gemaakt worden tussen gemeente en opdrachtnemer.

7.9.5 Het proces

Algemene eisen

1. Passing vindt bij voorkeur altijd bij de inwoner thuis plaats.
2. Het hulpmiddel dat wordt gebruikt voor de passing is bij voorkeur het te leveren hulpmiddel.
3. Tijdens de passing kan een hulpmiddel uitgeprobeerd worden en kan (indien adequaat) direct gereserveerd/geleverd worden indien met de gemeente expliciete werkafspraken gemaakt zijn over een generale machtiging.
- a. Indien wenselijk/noodzakelijk kan een hulpmiddel na een passing, dan wel levering voor maximaal 14 dagen, door de opdrachtnemer op “proef” bij de klant worden gezet, zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht.
4. Indien tijdens de passing blijkt dat de klant geen veilig gebruik zal kunnen maken van het hulpmiddel (zoals door cognitie, neurologische problematiek), dan zal opdrachtnemer dit direct melden aan de gemeente en eventueel een voorstel doen voor een vervangende keuze dan wel vervolgacties.
5. De gemeente behoudt zich het recht voor om bij een passing van het hulpmiddel aanwezig te zijn.

(Pas)locatie

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

Opdracht tot passing

1. Passing en/of selectie van het hulpmiddel vindt, in overleg met de klant, plaats binnen 5 werkdagen nadat opdracht door de gemeente is gegeven. Het passingverslag zendt opdrachtnemer samen met de offerte binnen 5 werkdagen na de selectie aan de gemeente.
 - a. In het geval van standaard middelen/verstrekkingen vanuit de standaard productcategorieën 1 t/m 18 en 20, volstaat een “eenvoudig” pasverslag, dan wel de offerte welke binnen het (digitale) dossier wordt toegevoegd.
 - b. In het geval van afwijkingen van de standaard, dan wel complexe middelen, dan wordt gemotiveerd binnen het pasverslag waarom welke keuzes zijn gemaakt.
2. Voor de passing en selectie brengt opdrachtnemer bij de gemeente geen extra kosten (zoals voorrijdkosten) in rekening.
3. De gemeente geeft opdracht tot levering van een hulpmiddel middels elektronisch berichtenverkeer iWmo, op basis van de “standaard” productcategorieën dan wel de uitgebrachte offerte. Hierna volgt op werkdagen binnen 24 uur een orderbevestiging van opdrachtnemer met daarin een opgave van de verwachte leveringsdatum.

‘Buiten’ “standaard” productcategorie, individuele aanpassingen

1. Middelen buiten de “standaard” productcategorieën dienen altijd middels een pasverslag en offerte aan de gemeente voor akkoord voorgelegd te worden.
2. Individuele aanpassingen binnen de categorie 19 dienen op basis van een reële kostprijs aan de gemeente geoffreerd te worden.

Levering van het middel

1. Leveringstermijnen zijn bindend inclusief de termijnen voor de levering van opties of individuele aanpassingen. De levertijden zijn als volgt:
 - a) De levering van hulpmiddelen uit de standaard productcategorieën dient binnen maximaal 15 werkdagen na opdracht plaats te vinden.
 - b) De levering van hulpmiddelen met opties dient binnen maximaal 20 werkdagen na opdracht plaats te vinden.
 - c) De levering van hulpmiddelen met individuele aanpassingen en fietsen dienen binnen maximaal 25 werkdagen na opdracht plaats te vinden, dan wel in overleg met de gemeente op basis van een uitgewerkte casus.

2. Indien de afgesproken standaard of afwijkende leveringstermijn (tijdstip) niet haalbaar is rust er een actieve meldingsplicht bij opdrachtnemer richting de gemeente en de inwoner. Opdrachtnemer dient tegelijkertijd de reële levertijd op te geven. Indien opdrachtnemer, verwijtbaar, de in de opdracht vermelde hulpmiddelen niet of niet tijdig gebruiksklaar conform de overeengekomen leveringstermijnen aflevert kan de gemeente per hulpmiddel een boete van € 50,00 per werkdag heffen voor elke dag vertraging tot aan het moment van levering, met een maximum van € 500,00 per gebeurtenis.
3. Indien een hulpmiddel niet binnen de gestelde termijn geleverd kan worden, verstrekt de opdrachtnemer ter overbrugging en in overleg met de gemeente en/of de gebruiker, zonder meerkosten, een vervangend hulpmiddel.
4. Levering dient zonder meerkosten aan huis van de inwoner te geschieden. Bij vervanging dient het oude hulpmiddel kosteloos retour genomen te worden.

Herinzetten van gebruikte middelen

De gemeente verwacht in de af te sluiten overeenkomst dat de levering van geschikte gebruikte middelen te allen tijde voorrang heeft op de levering van nieuwe middelen. De inschrijver is in deze gevallen verplicht om deze middelen als volgt af te leveren:

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

Aflevering van het middel

1. Opdrachtnemer dient bij aflevering van het hulpmiddel informatie te verstrekken aan de inwoner over het gebruik, onderhoud en bediening van het hulpmiddel, inclusief het verstrekken van een Nederlandstalige handleiding (desgewenst in grootletter formaat), zodat een veilig en deugdelijk gebruik van het hulpmiddel mogelijk is. Tevens wordt de klant duidelijk geïnformeerd op welke wijze de serviceverlening geregeld is. Tevens krijgt de inwoner informatie over de klachtenregeling en hoe hierin te handelen.
2. Het hulpmiddel dient bij aflevering op een adequate wijze te worden afgesteld.
3. Voor mobiele elektrische middelen geldt dat één uur rijvaardigheids- en/of gewenningstraining is inbegrepen. Daarnaast zijn, indien noodzakelijk, aanvullende rijlessen inbegrepen, met een maximum van 3 lessen en opdrachtnemer stelt de gemeente hiervan op de hoogte.
4. Indien tijdens de aflevering alsnog blijkt dat de inwoner geen veilig gebruik kan maken van het af te leveren hulpmiddel zal opdrachtnemer dit direct melden aan de gemeente en zal het middel vooralsnog niet worden afgeleverd.

De bruikleenovereenkomst en beëindiging

1. Opdrachtnemer overlegt bij aflevering van het hulpmiddel een bruikleenovereenkomst, dan wel een afleverbewijs in het geval van nalevering, aan de inwoner en laat deze tekenen.
2. Opdrachtnemer dient binnen 48 uur, op werkdagen, na levering een kopie van bruikleenovereenkomst, dan wel afleverbewijs bij nalevering, ter beschikking te stellen aan de gemeente, dan wel op te nemen binnen de “portal”.
3. Inschrijver ontvangt van de gemeente, door een beëindigingopdracht, opdracht om een bruikleenperiode te beëindigen. Beëindiging door de inschrijver van de bruikleenovereenkomst vindt plaats op de eerste (werk)dag volgend op de verzenddatum van het beëindigingschrijven van de gemeente.
4. Na beëindiging van de bruikleenovereenkomst dient inschrijver binnen 5 werkdagen het hulpmiddel op te halen, dan wel in overleg met de klant/contactpersoon.
5. Vanaf de datum van beëindiging door de gemeente wordt de huurtermijn beëindigd. Gemeente maakt gebruik van de zogenaamde middenregeling, beëindiging binnen de maand tot en met de laatste dag maand wordt volledig berekend binnen deze maand. Nieuw leveringen binnen de maand tot en met de 1ste van de volgende maand worden voor het eerst in de “volgende” maand berekend.

7.9.6 Dienstverlening, reparatie en onderhoud

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

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

7.9.7 Verzoek tot vervanging, dan wel inname van een hulpmiddel

Indien een hulpmiddel dat in gebruik is niet meer reparabel blijkt te zijn, dan wel ingenomen wordt, dient opdrachtnemer bij de gemeente een verzoek tot vervanging in, dan wel doet een melding hiervan. Binnen dit verzoek/deze melding dient u te vermelden:

1. Registratienummer;
2. NAW-gegevens van de klant;
3. Geboortedatum van de klant;
4. Merk en type hulpmiddel;
5. Reden van vervanging, inname;
6. Voorstel voor inzet van een nieuw/vervangend hulpmiddel.

Na definitieve gunning zullen hier nadere werkafspraken over gemaakt worden tussen gemeente en opdrachtnemer.

7.9.8 Implementatieplan

Geef aan op welke wijze u tijdige levering en het onderhoud per 17 juli 2025 garandeert. Maximaal 4 pagina's (A4). Het implementatieplan dient minimaal de navolgende elementen te bevatten:

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

De winnende inschrijver dient binnen 5 werkdagen na gunning het implementatieplan in te dienen.

7.9.9 Prijs, prijsindexeringen en overnamevoorwaarden

Boven- en Ondergrens prijsstelling

Gemeente hecht grote waarde aan een evenwichtige kwaliteit-prijsverhouding waarin ruimte behouden blijft voor (extra) aandacht en individuele oplossingen voor mensen die zich bevinden in een complexe situatie. Gemeente heeft dan ook gemeend om naast een bovengrens ook een ondergrens vast te stellen voor de totale kosten Wmo-hulpmiddelen. Als boven- en ondergrens voor de kosten heeft de gemeente een referentiebedrag vastgesteld op basis van een bedrag per hulpmiddel op de peildatum 1 september 2024, totaal 774 hulpmiddelen.

- Als bovengrens heeft de gemeente een bedrag van € 82,50 excl. btw per hulpmiddel per maand vastgesteld.
- Als ondergrens heeft de gemeente een bedrag van € 67,50 excl. btw per hulpmiddel per maand vastgesteld.

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

Bovengrens:

- € 770.000,00 totaal per jaar excl. Btw (minimale score)

Ondergrens:

- € 630.000,00 totaal per jaar excl. Btw (maximale score)

De score van de prijs in uw offerte zal naar rato worden berekend op basis van bovenstaande minimale en maximale score.

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

Ten aanzien van de bovengrens dan wel de ondergrens; aanbiedingen met een waarde boven de bovengenoemde bovengrens, dan wel onder de bovengenoemde ondergrens zullen worden uitgesloten.

Prijsstelling, Huur

1. Nadere gegevens over de door u op te geven all-in huurprijzen treft u aan bij de offertevragen.
2. Prijzen worden gevraagd op basis van een all-in huurbedrag per productcategorie, incl. opties, (individuele) aanpassingen en eventuele na-aanpassingen. Leveringen buiten de “standaard” gedefinieerde productcategorie, doch die functioneel vallen binnen de gedefinieerde categorieomschrijvingen 1 tot en met 18 en 20, worden binnen een van deze productcategorieën ingedeeld. Deze niet “standaard” productcategorie producten zullen verhuurd gaan worden op basis van de all-in huurprijs incl. opties, (individuele) aanpassingen en eventuele (na)aanpassingen, van de door inschrijver aangeboden all-in prijs per productcategorie.
3. Voor de all-in huurprijsbepaling incl. opties en eventuele (na)aanpassingen in het geval van categorie 19 wordt de bruto consumentenprijs van de door de leverancier, in officiële prijslijsten en bij de gemeente bekende prijslijsten, gehanteerd, eventueel vermeerderd met de kostprijs van de door u geoffreerde en door de gemeente goedgekeurde, individuele aanpassingen, vermenigvuldigd met het door u opgegeven percentage.
4. Eenvoudige hulpmiddelen, cat. 17.c, zoals douche- en toilethulpmiddelen, met een netto aanschafwaarde (BCP-/-korting) tot € 500,00 excl. Btw, worden in principe door de gemeente in bruikleen verstrekt, maar kunnen door de gemeente separaat aangeschaft worden en in eigendom aan de klant verstrekt worden.
5. Indexering van de prijzen is maximaal eenmaal per jaar toegestaan, met als eerste datum 1 januari 2026.
6. Indexering vindt plaats op basis van de CBS-consumentenprijsindex (totaal bestedingen 2015=100, jaarommutatie CPI) met als peildatum september van het lopende jaar. *Voor het jaar 2024 is van toepassing september 2023, jaarommutatie 0,2%.*

7. Prijswijzigingen dienen uiterlijk 31 oktober te worden aangekondigd en vervolgens geaccordeerd te worden door de gemeente, alvorens zij kunnen ingaan.

Prijstelling, herverstrekken/herinzetten

Gemeente is uit het oogpunt van het voorkomen van kapitaalsvernietiging groot voorstander van een ruim herverstrekkingsbeleid. Bij huur is een en ander verwerkt in het all-in huurtarief en is het all-in huurtarief gebaseerd op de voor u meest optimale verhouding, te verstrekken nieuwe en gebruikte hulpmiddelen.

Bereidheid tot overdracht van uitstaande (verhuurde) hulpmiddelen

Inschrijvers zijn bereid om de hulpmiddelen die op basis van huur uitstaan aan het einde van de nu te sluiten overeenkomst, in eigendom over te dragen aan de opvolgende opdrachtnemer. De afschrijvingsbepalingen en/of restwaardeberekening zoals is vastgelegd in de offerteaanvraag worden opgenomen in de overeenkomst. De inschrijver dient alle hiertoe relevante gegevens uiterlijk zes maanden voor afloop van de lopende overeenkomst over te dragen aan de gemeente.

1. De overnameregeling is van toepassing op alle hulpmiddelen, welke op het moment van afloop van de contractperiode gehuurd worden door de gemeente, (al dan niet met opties).
2. De overnameprijs is uitgedrukt in procenten ten opzichte van de oorspronkelijke bruto aanschafprijs van het hulpmiddel minus 30%.
3. De verkoopregeling wordt vastgesteld op een aflopende vaste afschrijving van 1,1% per maand voor hulpmiddelen met een minimale levensduur van 7 jaar, met een vaste restwaarde van 7,6% (dus overname na 7 maanden betreft een afschrijving van aanschafbedrag minus 7,7%).
4. De verkoopregeling wordt vastgesteld op een aflopende vaste afschrijving van 1,6% per maand voor hulpmiddelen met een minimale levensduur van 5 jaar, met een vaste restwaarde van 4%.

7.9.10 Garanties

1. Opdrachtnemer aanvaardt de volledige productaansprakelijkheid voor de door opdrachtnemer geleverde en overgenomen uitstaande hulpmiddelen inclusief opties en/of individuele aanpassingen en dient aan te kunnen tonen dat het bedrijf voldoende verzekerd is voor productaansprakelijkheid. Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente volledig van iedere aanspraak in deze. Het bewijs van verzekering dient binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente te kunnen worden overlegd.
2. Opdrachtnemer garandeert een technische levensduur van ten minste 7 jaar (voor kinder- en douche/toilet hulpmiddelen ten minste 5 jaar) na ingebruik name van het nieuw geleverde hulpmiddel. Bij de herinzet van een gebruikt hulpmiddel is de resterende technische levensduur naar rato korter.
3. Opdrachtnemer garandeert de nalevering van originele onderdelen of gelijkwaardige alternatieve onderdelen voor een periode van minimaal 7 jaar na levering van het (nieuwe) hulpmiddel aan de inwoner. Voor herverstrekte/gebruikte hulpmiddelen naar rato.

7.10 Managementrapportage

Opdrachtnemer voorziet de gemeente van de volgende managementinformatie (volgens het format in bijlage 9):

1. (Indien gewenst) per week:
 1. Aantal openstaande passingen;
 2. Aantal bestelde maar nog niet afgeleverde voorzieningen per voorziening inclusief verwachte leverdatum;
 3. Overzicht per individueel geretourneerde voorzieningen.

2. Per maand ten minste:

1. Totaaloverzicht, per categorie, van de geleverde voorzieningen;
2. Overzicht per individueel geleverde voorziening, inclusief huurbedrag;
3. Aantal openstaande passingen;
4. Aantal bestelde maar nog niet afgeleverde voorzieningen per voorziening;
5. Basisbestand hulpmiddelen, incl. actueel huurbedrag
6. Overzicht per individueel geretourneerde voorzieningen;
7. Overzicht reparatie, onderhoud en preventie onderhoud;
8. Klachtenoverzicht;

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

7.10.1 Klanttevredenheid

In het kader van een zo hoog mogelijke klanttevredenheid wenst de gemeente kennis te nemen van de klanttevredenheid, middels het houden van een klanttevredenheidsonderzoek door opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient minimaal eenmaal per twee jaar, in de maand februari voor het eerst in 2027, een representatief en onafhankelijk klanttevredenheidsonderzoek onder de klanten van opdrachtgever te laten uitvoeren door een externe instantie. Vragen worden in overleg met de gemeente vastgesteld.

Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen onderzocht te worden:

- Gebruikersinstructie;
- Telefonische bereikbaarheid tijdens en buiten kantooruren;
- Kwaliteit onderhoud;
- Responstijden na melding schade en/of reparatie;
- Service en dienstverlening in algemene zin;
- Omgang klanten door personeel van opdrachtnemer;
- Tevredenheid hulpmiddel;
- Tevredenheid levertijd van het hulpmiddel;

1. De eindrapportage van het klanttevredenheidsonderzoek doet opdrachtnemer binnen twee weken na afronding van het onderzoek aan de gemeente toekomen.
2. Voor de gemeente zijn geen extra kosten aan het klanttevredenheidsonderzoek verbonden.
3. Na gunning van de opdracht zullen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot het klanttevredenheidsonderzoek.

7.10.2 Klachtenprocedure

Opdrachtnemer dient een deugdelijke klachtenprocedure te hebben en toe te passen. U dient de gebruikers hier actief over te informeren. Na gunning van de opdracht kunnen nadere werkafspraken gemaakt worden met betrekking tot de klachtenprocedure.

7.10.3 Overleg

Opdrachtnemer en de gemeente hebben op regelmatige basis overleg onder andere over de algehele gang van zaken, voortgang, verbeterpunten en operationele zaken.

1. Overleg vindt minimaal viermaal per jaar plaats. Na gunning zullen hiervoor afspraken gemaakt worden.
2. Opdrachtnemer dient een proactieve houding te hebben en initiatief te tonen, onder andere op het gebied van:

- a. Tussentijdse verbeteringen binnen de leveringsprocessen en de samenwerking;
- b. Inzet hulpmiddelen als bij opdrachtnemer bekend is dat een hulpmiddel door een inwoner voor langere tijd niet gebruikt wordt;
- c. Als een hulpmiddel door een klant oneigenlijk gebruikt wordt;
- d. Als opdrachtnemer van mening is dat een hulpmiddel niet (meer) voldoet.

Declaratie

Gemeente Lansingerland heeft de nadrukkelijke eis dat declaratie en digitale communicatie direct vanaf aanvang van de overeenkomst per 17 juli 2025 via het digitale gegevensknooppunt (iWmo) verloopt. Na gunning zullen nadere werkafspraken gemaakt worden, op welke wijze een en ander ingericht dient te worden. De opdrachtnemer declareert de afgesproken vergoeding(en) maandelijks, binnen 15 werkdagen na het aflopen van maand.

Gemeente maakt gebruik van de zogenaamde middenregeling, beëindiging binnen de maand tot en met de laatste dag maand wordt volledig berekend binnen deze maand. Nieuw leveringen binnen een maand tot en met de 1^{ste} van de volgende maand worden voor het eerst in de “volgende” maand berekend. *(voorbeeld: opdracht tot inname middel is tussen 1 t/m 30 april, dit middel wordt binnen april in mei voor het laatst gefactureerd. Middel wordt tussen 2 april t/m 1 mei ingezet, middel komt per mei in de huur en wordt voor het eerst in juni gefactureerd.)*

7.10.4 Beleidswijzigingen

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

7.10.5 Algemene verordening gegevensbescherming AVG.

Opdrachtnemer gaat om met persoonlijke informatie van onder andere de Wmo-geïndiceerde. Dit is noodzakelijk om de werkzaamheden uit te voeren. De opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een hoge mate van zorgvuldigheid over de wijze waarop met informatie wordt omgegaan. Opdrachtnemer en diegene die opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst heeft betrokken, nemen alle relevante door de Europese en Nederlandse overheid vastgestelde (wettelijke) bepalingen c.q. vereisten met betrekking tot bescherming persoonsgegevens (waaronder de algemene verordening gegevensbescherming, AVG) in acht.

Na afloop of bij een tussentijdse opzegging van de overeenkomst dragen de voormalige opdrachtnemers en al diegenen die de voormalige opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht heeft betrokken, alle genoemde gegevens kosteloos over aan de opdrachtgever. Deze bestanden moeten toegankelijk en leesbaar zijn voor de opdrachtgever.

7.10.6 Toezicht Wmo

Conform artikel 3.4 (Wmo 2015), doet de aanbieder bij de toezichthoudende ambtenaar, bedoeld in artikel 6.1 (Wmo 2015), onverwijld melding van:

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

- geweld bij de verstrekking van een voorziening.
Onder een **calamiteit** wordt verstaan: een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van een voorziening en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een cliënt heeft geleid.
Onder **geweld** wordt verstaan: het seksueel binnendringen van het lichaam of ontucht met een cliënt, alsmede lichamelijk en geestelijk geweld jegens een cliënt, door een beroepskracht dan wel door een andere cliënt met wie de cliënt gedurende het etmaal of dagdeel in een accommodatie van een aanbieder verblijft. GGD Haaglanden is door de gemeente aangewezen als toezichthouder voor de Wmo. Middels het meldingsformulier kunt u bij de GGD Haaglanden melding doen van bijvoorbeeld geweld van een hulpverlener naar een cliënt, ernstig letsel, vermissing van een cliënt, het onverwacht overlijden van een cliënt of seksueel misbruik.

Aanbieders kunnen calamiteiten melden via de website

<https://www.ggdhaaglanden.nl/professional/professionals/toezicht-en-inspectie/toezicht-wmo/> en bij vragen mailen naar calamiteitentoezichtwmo@ggdhaaglanden.nl.

7.10.7 Varianten

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

8. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

8.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

8.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 40/60.

8.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Prijs (bijlage 3)	40
Gunningscriteria Kwaliteit	
1. Klantenreis van Sjaak	20
2. Communicatie	20
3. Invulling van de gevraagde dienstverlening	10
4. Speciale leveringen	10

8.4 Gunningscriterium Prijs

De volgende kosten, diensten en activiteiten dienen minimaal te zijn inbegrepen in uw prijzen:

- In all-in huurprijzen: passing- en selectiekosten, levering, herverstrekken/reconditioneren, service, onderhoud en reparatie, inname van het middel na einde gebruik, garantie, WAM-verzekering, alle bijkomende administratieve handelingen en alle overige kosten behorende bij dit proces.
- In all-in kooprijzen: passing- en selectiekosten, levering, garantie, alle bijkomende administratieve handelingen en alle overige kosten behorende bij dit proces.

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

1. Levering van hulpmiddelen binnen de categorieën 1 t/m 18 en 20, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op huur, excl. 17c.
2. Levering van douche- en toilethulpmiddelen (koop) 17.c, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, gebaseerd op een percentage van de totale aanschafprijs.
3. Levering van hulpmiddelen binnen de categorie 19, inclusief opties en (individuele)aanpassingen, (huurprijs) gebaseerd op een percentage van de totale aanschafprijs.
4. Algemene afspraken.

8.5 Gunningcriteria Kwaliteit

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

8.5.1 Vraag 1: “Klantenreis van Sjaak”

Sjaak is 18 jaar, heeft een brommer-ongeluk gehad en heeft hierdoor een lage dwarslaesie opgelopen. Sjaak woont thuis bij zijn ouders, zit nog op school en is sportief. Sjaak heeft gerevalideerd binnen revalidatiecentrum Haaglanden en mag deze verlaten als hij een passende rolstoel heeft gekregen. Voor Sjaak is op basis van het functionele advies een actief rolstoel passend. Daarnaast wil Sjaak er ook met de “fiets” op uit en hiervoor is een handbike noodzakelijk. Beschrijf op maximaal 4 pagina’s (A4, Arial 10), de “ervaringsreis” van Sjaak, vanaf het moment van “aanvraag” aan inschrijver, door de gemeente, het passingstraject, keuze merk en type, het afleveren en (na-) aanpassen van het middel, reparatie/onderhoud en preventie onderhoud, totdat het middel uiteindelijk weer wordt ingenomen.

Tijdens het gebruik heeft Sjaak een paar keer een kleine schade gereden aan zijn middel, neem in uw beschrijving op hoe u hiermee omgaat.

8.5.2 Vraag 2: communicatie

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

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

8.5.3 Vraag 3: invulling van de gevraagde dienstverlening

Geef aan door middel van een beschrijving op maximaal 4 pagina’s (A4) op welke wijze u invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening. U dient hierbij ten minste, per item, in te gaan op:

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

8.5.4 Vraag 4: speciale leveringen

Geef aan op welke wijze uw organisatie is ingericht en invulling geeft aan de levering en de daarbij behorende dienstverlening van hulpmiddelen voor inwoners die meer aandacht behoeven door bijvoorbeeld een progressief ziektebeeld (zoals ALS en MS) en de levering van hulpmiddelen aan kinderen, maar ook communicatie richting gemeente. Maximaal 2 pagina's A4. U dient hierbij minimaal in te gaan op onderwerpen als: aandacht, communicatie, expertise, specifieke hulpmiddelen, reactiesnelheid, service en onderhoud.

8.5.5 Toekenning score prijs

De toekennen van de score op prijs vindt plaats op basis van onderstaande tabel:

Prijs binnen de bandbreedte	Aantal punten
€ 630.000 t/m € 649.999,99	40
€ 650.000 t/m € 669.999,99	35
€ 670.000 t/m € 689.999,99	30
€ 690.000 t/m € 709.999,99	20
€ 710.000 t/m € 729.999,99	10
€ 730.000 t/m € 749.999,99	5
€ 750.000 t/m € 770.000	0

8.6 Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Cijfer	Uitleg
10	Voldoet uitstekend aan de wens, verrassend veel meerwaarde voor de gemeente, onderscheidend
7	Voldoet goed aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente
5	Voldoet voldoende aan de wens, voldoende meerwaarde voor de gemeente
3	Voldoet matig aan de wens, beperkte meerwaarde voor de gemeente
0	Voldoet niet aan de wens, geen meerwaarde.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium / wens: 20 punten
 Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 7
 Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium / de wens: $7/10 \times 20 = 14$ punten

8.7 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria / wensen bij elkaar op te tellen. De inschrijver(s) met de hoogste score heeft / hebben de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver(s) zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

8.8 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst.

9. Overige bepalingen

9.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

9.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

9.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

9.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

9.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;

- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

9.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

9.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

9.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst (conceptovereenkomst eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
2. Aanbestedingsleidraad eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen
3. Nota('s) van Inlichtingen
4. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen

9.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Daarom heeft de Gemeente Lansingerland besloten om met een prijsbandbreedte te werken.

9.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te

worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

9.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

9.12 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

9.13 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

9.14 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

10. Bijlagen en checklist

10.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
1	Akkoordverklaring
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Prizenblad
4	Categorie & definiëring
5	Overzicht uitstaande middelen
6	Formulier referentie(s)
7	Verwerkersovereenkomst
8	Conceptovereenkomst
9	Format managementrapportage
10	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019
11a	Formulier Social Return Wmo-hulpmiddelen 2025
11b	Bouwblokken Social Return
12	Bepaling omtrent persoonsgegevens
13	Voorwaarden Offerteaanvraag

10.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Akkoordverklaring [naam inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	UEA [naam inschrijver]
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	KvK [naam inschrijver]
Formulier referentie(s)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Formulier Referentie(s) [naam inschrijver]
Beantwoording Offertevragen Kwaliteit (8.5.1 t/m 8.5.4)	Let op het maximaal aantal pagina's	Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]
Verklaring van de belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden	Verklaring belastingdienst [naam inschrijver]
Gedragsverklaring Aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Gedragsverklaring Aanbesteden [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Prijzenblad (bijlage 3)	Let op het minimum en maximumbedrag	Prijzenblad [naam inschrijver]

10.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Formulier Social Return Wmo-hulpmiddelen 2025	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Accountantsverklaring en jaarrekening	Actueel
Verzekeringsspolis Bedrijfsaansprakelijkheid	Actueel
ISO/IEC 27001 of een certificering voor de NEN 7510 (zie 7.7.).	Actueel

Bijlage 1 Akkoordverklaring

Separaat document op TenderNed

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Separaat document op TenderNed

Bijlage 3 Prijzenblad

Separaat document op TenderNed

Bijlage 4 Categorie & definiëring

Separaat document op TenderNed

Bijlage 5 Overzicht uitstaande middelen

Separaat document op TenderNed

Bijlage 6 Formulier Referentie(s)

Separaat document op TenderNed

Bijlage 7 Verwerkersovereenkomst

Separaat document op TenderNed

Bijlage 8 Conceptovereenkomst

Separaat document op TenderNed

Bijlage 9 Format Managementrapportage

Separaat document op TenderNed

Bijlage 10 Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Lansingerland 2019

Separaat document op TenderNed

Bijlage 11a Formulier Social Return Wmo-hulpmiddelen 2025

Separaat document op TenderNed

Bijlage 11b Bouwblokken Social Return

Separaat document op TenderNed

Bijlage 12 Bepaling omtrent persoonsgegevens

Separaat document op TenderNed

Bijlage 13 Voorwaarden Offerteaanvraag

Separaat document op TenderNed