



gemeente Bronckhorst

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen

Wmo Hulpmiddelen

Organisatie

Gemeente Bronckhorst

Referentienummer: Z142936

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Definities.....	6
1 Omschrijving opdracht(gever).....	8
1.1 Beschrijving gemeente Bronckhorst	8
1.2 Inhoud van de opdracht.....	8
1.3 Omvang van de opdracht en bestandgegevens.....	9
1.4 De overeenkomst.....	9
2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Geheimhouding.....	11
2.2 Communicatie	11
2.3 Planning.....	11
2.4 Nota van inlichtingen	12
2.5 Aansprakelijkheid gemeente Bronckhorst.....	12
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving	13
2.7 Storingen	14
2.8 Beoordelingsprocedure	15
2.9 Besluitvorming omtrent gunning.....	16
2.10 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver	17
2.11 Gestanddoening.....	17
2.12 Klachten aanbesteding.....	17
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
3.1 Uitsluitingsgronden.....	19
3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage B)	20
3.1.2 Wet BIBOB	20
3.2 Geschiktheidseisen	21
3.2.1 Uittreksel handelsregister	21
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	21
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	21
3.3 Beroep op een ander	22
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	23
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde	23
Ad d: combinatie	24

3.3.1	Concern/ holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen.....	25
3.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	26
4	Functioneel Programma van Eisen	27
4.1	Uitvoeringsvoorwaarden	27
4.2	Conceptovereenkomst (bijlage E1).....	27
4.3	Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage D)	27
4.4	Wachtkamervereenkomst (bijlage E2)	27
5	Gunningscriterium en beoordeling	28
5.1	Gunningscriterium	28
5.2	Gunningscriterium 1: Prijs.....	28
5.2.1	Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs	28
5.3	Gunningscriterium 2: Kwaliteit	29
5.3.1	Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit.....	29
5.4	Onderdeel 1: Duurzaamheid (20 punten).....	30
5.5	Onderdeel 2: Risicoanalyse (10 punten).....	30
5.6	Onderdeel 3: Casus + presentatie (30 punten).....	31
5.6.1	Schriftelijk uitwerken:.....	31
5.6.2	Casus:.....	32
5.6.3	Presentatie (45 minuten):.....	33

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage C:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage D:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bronckhorst – pdf
Bijlage E1:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage E2:	Wachtkamerovereenkomst – pdf
Bijlage F:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage G:	Functioneel Programma van Eisen WMO Hulpmiddelen – pdf
Bijlage H:	Uitvoeringsvoorwaarden – pdf

Inleiding

Gemeente Bronckhorst is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van Wmo Hulpmiddelen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Bronckhorst. Deze eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Bronckhorst. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- De "All-in eenheidsprijs koop" per hulpmiddel is de door opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigde eenmalige vaste all-in vergoeding per categorie waartoe het hulpmiddel behoort. Dit is ongeacht welk hulpmiddel het betreft en met inbegrip van alle op de markt verkrijgbare hulpmiddelen die tot de betreffende categorie zijn te rekenen, zolang deze voldoen aan de eisen zoals omschreven in Bijlage G van deze offerteaanvraag 'Functioneel Programma van Eisen Wmo Hulpmiddelen'. De 'All-in eenheidsprijs koop' is inclusief passing en voorrijkosten.
 - Al hetgeen is omschreven in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen en wijzigingen/aanvullingen nota's van inlichtingen;
 - Alles wat is omschreven in Bijlage G en H van deze offerteaanvraag;
 - Alle op het hulpmiddel aan te brengen onderdelen, (fabrieks-)opties, accessoires en aanpassingen. Het is opdrachtnemer daarmee nadrukkelijk niet toegestaan de haar ter beschikking staande onderdelen, (fabrieks)opties, accessoires en aanpassingen te beperken;
 - Opdrachtnemer brengt geen andere kosten in rekening dan de overeengekomen 'All-in eenheidsprijs koop', zoals bijvoorbeeld maar niet beperkt tot te verlenen diensten, reis- en verblijfskosten en te verrichten werkzaamheden en activiteiten.
 - Passing, beheer en onderhoud inclusief voorrijkosten
- De "All-in eenheidsprijs huur" per hulpmiddel is de door opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigde vaste vergoeding per maand voor het gebruik en servicedienstverlening, verzekering, passing, onderhouden beheer van het betreffende hulpmiddel inclusief voorrijkosten. Het betreft een vergoeding per categorie waartoe het hulpmiddel behoort gelijk aan de periode dat het hulpmiddel uitstaat bij de cliënt. Dit is ongeacht welk hulpmiddel het betreft en met inbegrip van alle op de markt verkrijgbare hulpmiddelen die tot de betreffende categorie zijn te rekenen, zolang deze voldoen aan de eisen als omschreven in bijlage G van deze offerteaanvraag 'Functioneel programma van Eisen Wmo Hulpmiddelen'. De 'All-in eenheidsprijs huur' is inclusief:
 - Al hetgeen is omschreven in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen en wijzigingen/aanvullingen nota's van inlichtingen;
 - Alles wat is omschreven in bijlage G en H van deze offerteaanvraag;

- Alle op het hulpmiddel aan te brengen onderdelen, (fabrieks-)opties, accessoires en aanpassingen. Het is opdrachtnemer daarmee nadrukkelijk niet toegestaan de haar ter beschikking staande onderdelen, (fabrieks)opties, accessoires en aanpassingen te beperken;
 - Niet limitatief alle daarbij te verlenen diensten, reis- en verblijfskosten en te verrichten werkzaamheden en activiteiten.
 - Opdrachtnemer brengt geen andere kosten in rekening dan de overeengekomen 'All-in eenheidsprijs huur'.
 - Passing, beheer en onderhoud inclusief voorrijkosten
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
 - "Inwoner" de persoon die gebruik maakt/zal maken van een afgeleverd of af te leveren hulpmiddel middels de leverancier of middels de gemeente.
 - "Levering" indien koop van toepassing: Het conform de overeengekomen specificaties vermeld, in de opdrachtverstrekking door opdrachtnemer verstrekken, bezorgen van de voorziening bij de gemeente inclusief acceptatie. Indien huur van toepassing: Het conform de overeengekomen specificaties vermeld, in de opdrachtverstrekking door opdrachtnemer gebruiksklaar verstrekken, bezorgen en plaatsen van de voorziening op de plaats van aflevering inclusief instructie, rijles en acceptatie.
 - "Omruilgarantie" na koop van een hulpmiddel de garantie dat binnen drie (3) maanden na aflevering opdrachtnemer het geleverde hulpmiddel en/of de op het hulpmiddel aan te brengen onderdelen, (fabrieks)opties, accessoires en aanpassingen omruilt voor een passend hulpmiddel en/of de op het hulpmiddel aan te brengen onderdelen, (fabrieks)opties, accessoires en aanpassingen wanneer op geschiktheid van het gebruiksdoel van het geleverde hulpmiddel en de op het hulpmiddel aan te brengen onderdelen, (fabrieks)opties, accessoires en aanpassingen niet voldoet. Dit houdt in dat, om medische en/of ergonomische redenen, het geleverde niet blijkt te voldoen aan de verwachtingen ondanks aanpassingen, refererend aan het moment van passing.
 - "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
 - "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
 - "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 Omschrijving opdracht(gever)

1.1 Beschrijving gemeente Bronckhorst

De gemeente Bronckhorst is ontstaan op 1 januari 2005, door herindeling van 5 gemeenten: Hengelo (Gld), Hummelo en Keppel, Steenderen, Vorden en Zelhem. Met een oppervlakte van 30.000 ha. is Bronckhorst één van de grootste plattelandsgemeenten van Nederland. Voor meer informatie over de gemeente kunt u de website raadplegen.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst.

1.2 Inhoud van de opdracht

Vanuit de Wmo 2015 zijn gemeenten verplicht hun inwoners te ondersteunen op het gebied van zelfredzaamheid en participatie. Het gaat er hierbij onder andere om dat mensen met een beperking, zo lang en goed mogelijk in hun eigen leefomgeving kunnen blijven bewegen en wonen. Als onderdeel hiervan zullen gemeenten de betreffende inwoner, indien noodzakelijk, tegemoetkomen bij het verkrijgen van een geschikt hulpmiddel. Met als doel dat de betreffende beperkingen verminderd of weggenomen kunnen worden en waarmee de zelfredzaamheid of participatie vergroot zal worden.

De gemeente Bronckhorst koopt tot op heden ieder hulpmiddel door middel van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure. Waar extra expertise nodig is en/of bij duurdere hulpmiddelen, wordt voor de servicedienstverlening per hulpmiddel expertise ingekocht. Het merendeel van de uitstaande hulpmiddelen is op deze wijze ingekocht en wordt zoals beschreven door de gemeente zelf onderhouden.

In deze overeenkomst zal verder worden aangegeven welke categorieën de gemeente zelf (dus buiten de scope van deze opdracht) zal onderhouden en welke categorieën opdrachtnemer dient te onderhouden. Deze overeenkomst bestaat uit:

- het leveren van hulpmiddelen verdeeld over 38 categorieën nader gespecificeerd in het functioneel programma van eisen (Bijlage G) tegen een all-in eenheidsprijs koop per categorie (categorieën 13 en 15 zullen niet worden gekocht maar gehuurd).

Levering en servicedienstverlening en beheer voor een aantal van deze 38 categorieën eveneens onderhouden nader gespecificeerd in het functioneel programma van eisen (Bijlage G) tegen een all-in eenheidsprijs huur (incl. servicedienstverlening, verzekering en beheer) per categorie (voor de categorieën die gemeente niet zelf zal kopen en onderhouden).

De werkwijze van de gemeente is als volgt:

De gemeente heeft gekozen om het verstrekken, onderhouden en repareren van de hulpmiddelen zoveel mogelijk zelf uit te voeren. Hierdoor heeft de gemeente haar inwoners goed in beeld en kan de gemeente snel de nodige hulp (blijven) bieden. Om uitvoering te geven aan deze werkwijze koopt de

gemeente de hulpmiddelen. De gemeente heeft een eigen depot waaruit een hulpmiddel aan een cliënt kan worden verstrekt. De hulpmiddelen moeten breed inzetbaar zijn voor een grote doelgroep. De gemeente geeft de hulpmiddelen 'meerdere levens' en de kwaliteit van de hulpmiddelen is daarom ook van essentieel belang. Als een inwoner het verzoek voor een hulpmiddel doet gaat een sociaal consulent op huisbezoek. De sociaal-consulent gaat in gesprek met de klant en beoordeelt of en welk hulpmiddel voor de inwoner nodig is. Indien nodig vindt er een passing plaats door de sociaal-consulent. De sociaal-consulent onderzoekt daarna of het benodigde hulpmiddel in het depot aanwezig is. Als dit zo is kan dit hulpmiddel gereed gemaakt worden voor de inwoner, met eventueel nieuwe gekochte accessoires zoals bijvoorbeeld het juiste kussen of een rollatorhouder. Is het hulpmiddel niet aanwezig in het depot dan wordt deze gekocht en met uitzondering gehuurd.

De gemeente kan niet alle werkzaamheden verrichten rondom de hulpmiddelen van de meer kwetsbare inwoners. Daarvoor is de kennis en kunde nodig van een leverancier. De meer complexe hulpmiddelen en een aantal kind voorzieningen worden gehuurd waarbij de leverancier de servicedienstverlening verricht waaronder een passing.

De gemeente wenst per 1 februari 2026 een overeenkomst te sluiten.

De gemeente heeft een aantal doelstellingen opgesteld waaraan moet worden voldaan bij de uitvoering van de overeenkomst:

- Een overeenkomst met één opdrachtnemer;
- Aandacht voor contractmanagement;
- Werken met functioneel beschreven categorieën;
- De gemeente vergoedt dat wat adequaat, van goede kwaliteiten goedkoop noodzakelijk is;
- Er wordt alleen gewerkt met all-in tarieven;
- Er wordt gewerkt met een generale machtiging voor de levering van hulpmiddelen.

1.3 Omvang van de opdracht en bestandgegevens

Gebaseerd op de aantallen in 2024 zal het gaan om het kopen van ca. 135 stuks en het huren van ca. 7 hulpmiddelen per kalenderjaar. Deze gegevens bieden inschrijver een indicatie van de omvang van de opdracht.

De opdrachtnemer kan aan de gegevens uit de in deze paragraaf naar verwezen aantallen geen rechten ontlenen; de aanbestedende dienst geeft geen garantie af over het aantal af te nemen hulpmiddelen.

De gemeente zal gedurende de overeenkomst hulpmiddelen behorende in categorieën 1 t/m 11, 16 t/m 26 en 28 t/m 38 zelf onderhouden.

1.4 De overeenkomst

Deze opdracht is een overheidsopdracht.

Wachtkamervereenkomst

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk 1 februari 2026 tot en met 31 januari 2030 met optie tot twee maal twee jaar verlening. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

2 Aanbestedingsprocedure

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	28 mei 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 10 juni 2025, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1	16 juni 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 19 juni 2025, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 2	26 juni 2025

Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 2 september 2025, 10.00 uur
Opening inschrijvingen	2 september 2025 om 10:15 uur
Presentatie	10 september 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 38 2025
Verificatieoverleg	1 oktober 2025
Definitieve gunning	Week 41 2025

2.4 Nota van inlichtingen

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum en tijd via de module 'Vraag & Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum via de module 'Vraag & Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 Aansprakelijkheid gemeente Bronckhorst

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en bijlage A
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1 en bijlage B
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage C
Prijsin Vulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage F
Gunningscriteria kwaliteit (schriftelijke uitwerkingen onderdeel 1, 2 en 3)	Zie paragraaf 5.3
Certificaten kwaliteitsborging ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.3.2
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad c combinanten en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

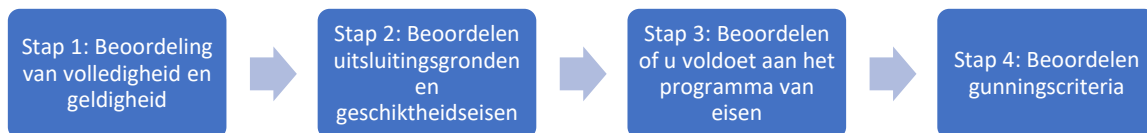
- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;

- b. U ons direct per e-mail via c.mulder@bronckhorst.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of moeten geaccepteerd worden. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt.

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

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.9 Besluitvorming omtrent gunning

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook

deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 Indien bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.11 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 Klachten aanbesteding

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en

onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij de klachtencoördinator van de gemeente Bronckhorst, P. van Eykel. Emailadres: p.vaneykel@bronckhorst.nl met in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding en de contactpersoon. Afhandeling van klachten vindt plaats overeenkomstig de "*Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse Gemeenten 2017*". De klacht wordt in behandeling genomen door inkoopadviseurs van onafhankelijke gemeenten.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage B)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 Uittreksel handelsregister

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 3.000.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen 10 werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polis blad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- **Ervaring met de levering en servicedienstverlening van minimaal 50 Wmo-hulpmiddelen per kalenderjaar;**

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage C), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over het volgende certificaat:

- **Een geldig ISO 9001:2015 certificaat of recenter of een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingsysteem**

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen 10 werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen 10 werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke

onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.

- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA-deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 Concern/ holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de

opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend.

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

4 Functioneel Programma van Eisen

In bijlage G staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 Uitvoeringsvoorwaarden

In bijlage H staan de uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht weergegeven.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle uitvoeringsvoorwaarden.

4.2 Conceptovereenkomst (bijlage E1)

In de conceptovereenkomst (bijlage E1) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage D)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4 Wachtkamerovereenkomst (bijlage E2)

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'BPKV'.

Het gunningscriterium 'BPKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

G1 Inschrijfprijs: 40 punten

G2 Kwaliteit: 60 punten;

Onderdeel 1: Duurzaamheid (20 punten)

Onderdeel 2: Risicoanalyse (10 punten)

Onderdeel 3: Casus + presentatie (30 punten)

Totaal: 100 punten

5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage F). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale kosten". De "totale kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste "totale kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagste "totale kosten" / eigen "totale kosten" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten}}{\text{behaalde aantal punten}}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen. Op dit onderdeel kunnen maximaal 40 punten worden behaald.

5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in een aantal onderdelen. Per onderdeel wordt een toelichting gegeven op hetgeen wordt gevraagd en wat hierbij van inschrijver gevraagd wordt. Alle onderdelen hebben met elkaar gemeen dat zij gevraagd worden om te beoordelen hoe inschrijver onderscheidend "kwaliteit" zal leveren in de uitvoering van de opdracht.

Op dit onderdeel kunnen maximaal 60 punten worden behaald.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium 2: Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-) subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

2 = onvoldoende

4 = matig

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig	4	De inschrijving voldoet aan een paar punten. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\left(\frac{\text{toegekende score}}{10} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.4 Onderdeel 1: Duurzaamheid (20 punten)

Omschrijving: Inschrijver beschrijft hier de duurzaamheid van de hulpmiddelen. Er wordt beoordeeld op basis van de levensduur, de gebruikte materialen, en de mogelijkheden voor onderhoud en reparatie. Dit criterium kijkt zowel naar de milieu-impact als naar de kosten op lange termijn.

Maximaal 2 A4 (enkelzijdig) in lettertype Arial 10, regelafstand 1.

Beoordelingscriteria:

- Levensduur: Wat is de verwachte gebruiksduur van het hulpmiddel?
- Reparatiemogelijkheden: Is het hulpmiddel eenvoudig te repareren? Zijn vervangende onderdelen beschikbaar? Is er preventief onderhoud nodig?
- Milieu-impact: Welke materialen worden gebruikt? Is het hulpmiddel recyclebaar of herbruikbaar?
- ISO-14001 certificaat: Werkt inschrijver volgens het ISO-14001 certificaat (of gelijkwaardig) of beschikt inschrijver hierover?

5.5 Onderdeel 2: Risicoanalyse (10 punten)

Omschrijving: Inschrijver beschrijft hier de risicoanalyse. Kwantificeer voor ieder risico de impact op tijd, kosten en tevredenheid. Beschrijf voor ieder risico de beheersmaatregel(en) die u zal treffen om het betreffende risico te minimaliseren.

Opdrachtgever heeft hier de 4 belangrijkste risico's al vooraf beschreven. Neem deze mee in de risico analyse:

- Levertijd hulpmiddelen
- Levertijd onderdelen
- Continuïteit van personeel / bezetting
- Onvoorziene gebeurtenissen in de wereld

Maximaal 2 A4 (enkelzijdig) in lettertype Arial 10, regelafstand 1.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin de genoemde beheersmaatregelen het genoemde risico afdekken
- De mate waarin het antwoord SMART geformuleerd is (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden)
- De mate waarin opdrachtnemer proactief de belangen van opdrachtgever behartigt

5.6 Onderdeel 3: Casus + presentatie (30 punten)**5.6.1 Schriftelijk uitwerken:****• 3.1 Beschrijving aansluiting op het beleid en werkwijze van gemeente Bronckhorst**

Omschrijving: Dit criterium beoordeelt hoe goed het hulpmiddelen en de bijbehorende werkwijze aansluiten bij het beleid en de werkwijze van de organisatie. Beschrijf hoe het aansluit bij het functionele programma van eisen.

Maximaal 2 A4 (enkelzijdig) in lettertype Arial 10, regelafstand 1.

Beoordelingscriteria:

- **Beleid:** Hoe goed sluit het aan bij de waarden en doelstellingen van de organisatie?
- **Integratie in de huidige processen:** Is het gemakkelijk te integreren in de bestaande werkprocessen?
- **Gebruikersgemak:** Is het gebruiksvriendelijk voor de gebruikers/medewerkers?
- **Betrokkenheid van belanghebbenden:** Hoe wordt het huur hulpmiddel afgeleverd aan cliënten (o.a. contact cliënt, instructies en passing)? Hoe wordt het koop hulpmiddel afgeleverd aan gemeente Bronckhorst (o.a. communicatie en uitleg)?

• 3.2 Samenwerking

Omschrijving: De samenwerking wordt beoordeeld op hoe goed de leverancier samenwerkt met de organisatie, niet alleen bij de implementatie, maar ook bij de voortdurende ondersteuning en communicatie.

Maximaal 2 A4 (enkelzijdig) in lettertype Arial 10, regelafstand 1.

Beoordelingscriteria:

- **Communicatie:** Hoe effectief is de communicatie tussen de leverancier en de organisatie? Is er sprake van duidelijke en open communicatie?
- **Implementatie:** Biedt de leverancier voldoende ondersteuning bij implementatie, training en eventuele problemen?

- **Flexibiliteit:** Hoe flexibel is de leverancier in het aanpassen van het hulpmiddel of de werkwijze?
- **Proactief handelen:** Is de leverancier proactief in het signaleren van mogelijke verbeteringen of problemen?

5.6.2 Casus:

3.3 Omschrijving: De leverancier wordt gevraagd om de casus uit te werken op de gestelde beoordelingscriteria in een plan.

Casus 1:

Een jonge vrouw van begin 20 jaar. Ze is volledig rolstoelafhankelijk en heeft onder andere spasmes. De rolstoel is stuk. Deze moet met spoed gerepareerd worden. Nu belt de cliënt met de leverancier. Zij ervaart een slechte communicatie vanuit de leverancier met haarzelf. De telefoniste reageerde erg kortaf en geeft geen duidelijkheid hoe wanneer ze langskomen. Toen de monteur uiteindelijk kwam praatte hij niet met haar maar met haar moeder en werd zij compleet genegeerd. Hoe stellen jullie als nieuwe leverancier voor om dit op te lossen richting de cliënt en richting de gemeente? Uit de reparatie blijkt dat er een gespecialiseerd bedrijf moet komen om de reparatie op te lossen. Na een aantal weken gaat hetzelfde onderdeel weer stuk. Wat is bij jullie de route dan om dit zo snel mogelijk voor de cliënt op te lossen.

Casus 2:

Een man met ernstige lichamelijke beperkingen. Meneer is over het algemeen kritisch over de hulpmiddelen die hij heeft en de kwaliteit hiervan. Soms is hij niet altijd even redelijk. Niet tegen de sociaal consulent maar ook niet tegen de leverancier. Meneer heeft een Permobil die helemaal op hem is aangepast. De Permobil moet naar de leverancier voor een aanpassing. Meneer krijgt tijdelijk een vervangende rolstoel. De Permobil komt terug met de gevraagde aanpassing. Deze voldoet ook. Hij wil echter de andere rolstoel niet meer inleveren omdat hij deze veel fijner vindt. Maar deze rolstoel voldoet niet qua zitcomfort. Hoe gaan jullie als leverancier hiermee om? En hoe zorgen jullie ervoor dat de sociaal consulent betrokken wordt zodat er een oplossing komt naar tevredenheid van iedereen?

*Maximaal 2 (dus 1 A4 **PER CASUS**). A4 (enkelzijdig) in lettertype Arial 10, regelafstand 1.*

Beoordelingscriteria:

- **Oplossingsgerichtheid:** Hoe goed wordt de casus opgelost? Is het probleem effectief opgelost?
- **Relevantie van de oplossing:** Hoe goed sluit de voorgestelde oplossing aan bij de specifieke behoeften?
- **Creativiteit en innovatief:** Is de oplossing vernieuwend of biedt het aanvullende voordelen?

- **Praktische toepasbaarheid:** Hoe goed kan de oplossing in de praktijk worden geïmplementeerd?
- **Communicatie van de oplossing:** Hoe duidelijk en begrijpelijk wordt de oplossing gepresenteerd?

5.6.3 Presentatie (45 minuten):

De schriftelijke uitwerkingen van onderdeel 3 (onderdelen 3.1, 3.2 en 3.3), zal door de **accountmanager** (die het toekomstige aanspreekpunt zal zijn) gepresenteerd worden.

De beoordeling richt zich op de inhoud van de oplossing.

- **Interactie met het beoordelingsteam:** Hoe goed reageert de accountmanager op vragen en opmerkingen?
- **Vertrouwen en geloofwaardigheid:** Wekt de accountmanager vertrouwen? Is het duidelijk dat de accountmanager de organisatie goed begrijpt?