



gemeente
Barneveld

Aanbestedingsdocument

Wmo Hulpmiddelen

Europees Openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Versie
Datum
Tendernedkenmerk

definitief
03 oktober 2025
549748

Begrippenlijst

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld” zoals opgenomen in Bijlage 9AD, Algemene Inkoopvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst te weten de Gemeente Barneveld

Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de Opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
1	Algemeen	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	6
1.3	Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	7
1.4	Klachtenprocedure	7
1.5	Marktoriëntatie	8
1.6	Omschrijving opdracht	8
1.6.1	Ontwikkelingen	10
1.6.2	Wijziging financiering	10
1.6.3	Herverstrekkingen	10
1.6.4	Uitstaand bestand	11
1.7	Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht	12
1.8	Aantal percelen	12
1.9	Varianten	12
2	Aanbestedingsprocedure	13
2.1	Planning	13
2.2	Het stellen van vragen	13
2.3	Wijze van aanbieden inschrijvingen	14
2.4	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	15
2.5	Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden	16
3	Beoordelingssystematiek	19
3.1	Aanbestedingsteam	19
3.2	Procedure	19
3.3	Gunningsbeslissing	21
4	Vaststellen geschiktheid inschrijver	22
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
4.1.1	Uitsluitingsgronden	22
4.1.2	Geschiktheidseisen	23
4.1.3	Derde(n)verklaring	25
5	Gunningseisen en –criterium	26
5.1	Gunningseisen	26
5.1.1	Social return on investment (SROI)	26
5.2	Gunningscriteria	29
5.3	Kwalitatieve subgunningscriteria	29
5.3.1	K.1. Projectplan	30
5.3.2	K.2. Duurzaamheid	31
5.3.3	K.3. Innovatie	32
5.4	Prijs	34
5.5	Bepaling eindscore	35

Bijlage 1AD	Checklist in te leveren documenten	36
Bijlage 2AD	Programma van eisen.....	37
Bijlage 3AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	37
Bijlage 4AD	Conformiteitsverklaring	37
Bijlage 5AD	Prijsformulier	37
Bijlage 6AD	Overige documenten	37
Bijlage 7AD	Conceptovereenkomst	37
Bijlage 8AD	Formulier nota van inlichtingen.....	37
Bijlage 9AD	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	37
Bijlage 10AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld).....	37
Bijlage 11AD	Verklaring referenties (voorbeeld)	38

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Barneveld, verder Opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 2AD.

De Opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vier (04) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (02) maal twee (02) jaar. Totaal dus maximaal acht (08) jaar.

Aanbestedende dienst verstrekt een opdracht op basis van een categorie indeling en een functionele beschrijving.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
33196000-0 Medische Hulpmiddelen

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:
“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:
“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Opdrachtgever.

Contactpersonen bij deze aanbesteding zijn mevrouw L. (Lisanne) Looijen, adviseur inkoop sociaal domein en de heer K. (Kees) Schipstra, strategisch inkoop coördinator als 1^e vervanger.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.
(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de Opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl
t.a.v. L. (Lisanne) Looijen en K. (Kees) Schipstra

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

Barneveld is een gemeente van dorpen op de grens van de Veluwe en de Gelderse Vallei. De negen dorpen hebben elk een eigen karakter, maar zijn verbonden door een sterk gevoel van samen. Mensen kennen elkaar, zetten zich in voor hun buurt en helpen als dat nodig is. We zijn ondernemend en krijgen veel zelf én samen als gemeenschap voor elkaar. Tegelijkertijd weten we: dé inwoner van de gemeente Barneveld bestaat niet. Elke wijk, elk dorp en elk mens is anders.

De gemeente Barneveld telt ruim 63.000 inwoners en groeit naar verwachting naar ruim 80.000 in 2040. Die groei brengt levendigheid, kansen en nieuwe energie, maar vraagt ook iets van onze inwoners, voorzieningen en manier van kijken naar wat nodig is. Onze inwoners zijn relatief jong, met veel gezinnen en grotere huishoudens dan gemiddeld in Nederland. Meer dan een derde van onze bevolking is onder de 25 jaar, ten opzichte van ruim een kwart landelijk. Tegelijkertijd vergrijsst ook onze gemeente: het aantal 75-plussers zal tot 2040 met zo'n 50% toenemen. Dat vraagt om andere vormen van ondersteuning, passende woningen en een toegankelijke leefomgeving.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze *aanbesteding* en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in

strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van “klacht” en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

klachtenaanbestedingen@barneveld.nl.

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De Opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de Opdrachtgever de administratieve lasten van de gegadigden/inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

Er is uitnodiging tot marktconsultatie verzonden naar vier (04) marktpartijen en vervolgens een gesprek gevoerd met drie (03) marktpartijen. Zij hebben geen inzage gehad in dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

1.6 Omschrijving opdracht

De gemeente Barneveld wil een langdurige overeenkomst afsluiten voor het aanmeten, het aanpassen, het leveren, het onderhouden, het uitvoeren van service en depotbeheer van Wmo-hulpmiddelen. De diensten die behoren bij het in stand houden van een continu up-to-date voorziening vallen ook onder de opdracht. De gemeente Barneveld koopt momenteel Wmo hulpmiddelen. Dit blijven we de komende periode doen. Opdrachtgever kan ten aanzien van de hoeveelheid verstrekkingen geen garantie geven.

De Opdrachtgever wenst zo regelarm mogelijk om te gaan met haar verplichting de Wmo uit te voeren. Dat houdt in dat inwoners van de Opdrachtgever op eenzelfde kwaliteit dienen te kunnen rekenen als zij gewend zijn. De regels waaraan de Opdrachtgever dient te voldoen dienen door de nieuwe leverancier te worden ingevuld. Denk hierbij aan een bestandsadministratie en ont dubbelen/vereenvoudigen van het proces.

In de gemeente Barneveld verloopt de verstrekking van hulpmiddelen op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) via een zorgvuldig ingericht proces, waarbij maatwerk en klantgerichtheid centraal staan. Wanneer een inwoner zich meldt met een

ondersteuningsvraag, wordt een keukentafelgesprek gevoerd door een Wmo-gespreksvoerder. Tijdens dit gesprek wordt samen met de inwoner gekeken naar de hulpvraag, de persoonlijke situatie en mogelijke oplossingen. Indien nodig wordt aanvullend onderzoek gedaan om de ondersteuningsbehoefte goed in kaart te brengen. Op basis van dit gesprek en het eventuele onderzoek wordt beoordeeld of een voorziening vanuit de Wmo passend is. Als er een indicatie wordt afgegeven, geeft de betrokken gespreksvoerder een opdracht tot levering aan de gecontracteerde aanbieder van hulpmiddelen.

Het verstrekken van hulpmiddelen is geen doel op zichzelf maar heeft tot doel dat mensen met een beperking kunnen meedoen in de samenleving. De vraag van de inwoner centraal stellen is daarbij belangrijk. Tegelijkertijd wil de gemeente efficiënt omgaan met beschikbare middelen. Daarom zet de gemeente nadrukkelijk in op verstrekking van de goedkoopst adequate oplossing en hergebruik van gebruikte hulpmiddelen zonder daarbij aan kwaliteit in te leveren. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat het hulpmiddel adequaat is en van de geboden opties de goedkoopste.

Om te zorgen dat we meebewegen met de ontwikkelingen in de samenleving, en om te zorgen dat we onze inwoners die zorg en ondersteuning kunnen (blijven) bieden hebben we een aantal uitgangspunten opgesteld. Hieronder worden drie uitgangspunten weergegeven die volgens ons grote betrekking hebben op de inkoop van hulpmiddelen.

We werken vanuit vertrouwen

De gemeente Barneveld geeft de opdrachtnemer het vertrouwen om de opdracht goed uit te voeren, en verwacht dat dit vertrouwen wederzijds is. Heldere communicatie en een open houding om te leren vormen hierin de basis.

We werken oplossingsgericht

Elke situatie is uniek. Daarom gaan wij graag de samenwerking aan met een opdrachtnemer die zoekt naar oplossingen die passen bij de inwoner, diens mogelijkheden en omstandigheden. Vaak lukt dit binnen de bestaande kaders, maar we sluiten denken en handelen buiten de gebaande paden niet uit.

We waarderen een aanpak waarin goed geluisterd wordt, oplossingsgerichte vragen worden gesteld en afwegingen worden gemaakt die recht doen aan de individuele situatie. Maatwerk betekent niet dat alles kan, maar wel dat gekeken wordt naar wat écht nodig is. Op deze manier dragen we samen bij aan mensgerichte en effectieve ondersteuning.

We bieden ondersteuning waar mogelijk collectief aan

We vinden het van belang om ondersteuning waar mogelijk in collectieve vorm aan te bieden en zijn op zoek naar een opdrachtnemer die bereid is om actief mee te denken, collectieve ondersteuning waar gewenst aan te bieden of waar nodig in gezamenlijkheid te ontwikkelen. Tegelijkertijd blijft maatwerk essentieel. Wanneer individuele ondersteuning noodzakelijk is, verwachten wij van een opdrachtnemer dat deze passend en afgestemd op de persoonlijke situatie en behoefte van de inwoner aangeboden wordt.

1.6.1 Ontwikkelingen

Met de vergrijzing en het overheidsbeleid 'langer thuis blijven wonen' verwachten we een toename van zowel het aantal als de complexiteit van aanvragen voor ondersteuning binnen de Wmo. Wanneer ouderen meer in de wijk blijven wonen (met Volledig Pakket Thuis/Modulair Pakket Thuis/Persoons Gebonden Budget zorg) vallen de hulpmiddelen niet onder de WLZ maar onder de Wmo. Dit kan een toename in de vraag naar Wmo hulpmiddelen tot gevolg hebben. Om de ondersteuning te kunnen blijven bieden die de inwoner nodig heeft vragen we van de leveranciers om hier (actief) in mee te denken en in samen te werken. Onderdeel daarvan is het zoeken naar innovatieve vormen van algemene en collectieve voorzieningen waarbij de technologische ontwikkelingen betrokken worden.

1.6.2 Wijziging financiering

De Opdrachtgever heeft tot op heden gewerkt met een vaste prijsafspraken per jaar voor de levering van hulpmiddelen. In het kader van deze aanbesteding wordt gekozen voor een gewijzigde financieringssysteem. Vanaf de nieuwe contractperiode zal worden gewerkt met een prijs per verstrekt hulpmiddel. Dit betekent dat aanbieders factureren op basis van daadwerkelijk geleverde voorzieningen, conform de verstrekte indicaties door de gemeente. De facturatie zal maandelijks achteraf plaatsvinden, waarbij transparantie en inzicht in de kosten centraal staan.

Deze wijziging draagt bij aan een betere aansluiting tussen geleverde prestaties en financiële afhandeling, en biedt de gemeente meer sturingsmogelijkheden op het gebied van kostenbeheersing en monitoring van inzet. Aanbieders wordt verzocht in hun inschrijving een duidelijke en gespecificeerde prijsopbouw per hulpmiddel op te nemen, afgestemd op deze nieuwe werkwijze.

Administratie

De afhandeling van de facturatie geschiedt maandelijks en achteraf, en vindt plaats op basis van stukspreisen. De uitwisseling van cliëntgegevens en het aanleveren van facturen geschiedt via het berichtenverkeer van iWmo. Dit is een landelijke standaard voor digitale communicatie tussen gemeenten en zorgaanbieders binnen de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

1.6.3 Herverstrekkingen

Herverstrekken van een passend hulpmiddel heeft altijd voorrang op levering van een nieuw hulpmiddel.

De volgende aanvullende eisen gelden voor middelen die eerder zijn gebruikt:

- Technisch in normale staat (regulier onderhouden, het hulpmiddel voldoet aan de technisch gestelde eisen);
- Het hulpmiddel is schoon, vertoont geen of nauwelijks zichtbare beschadigingen;
- Het hulpmiddel heeft een normaal te verwachten rest levensduur (in relatie tot technische levensduur van minimaal 7 jaar of 5 jaar).

1.6.4 Uitstaand bestand

Het uitstaande bestand van de gemeente ligt op basis van de gegevens van juni 2025 op 958 verstrekte hulpmiddelen. Voor verdere specificaties van het uitstaand bestand verwijzen we u naar bijlage 6AD-1.

De in dit hoofdstuk genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Programma van eisen (PvE) en het uitstaand bestand.

1.7 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de Opdrachtgever van belang:

Hoofddoelstellingen:

Gemeente Barneveld biedt inwoners met fysieke beperkingen ondersteuning die aansluit bij wat een inwoner nodig heeft. Ondersteuning moet bijdragen aan het naar vermogen deel kunnen nemen aan de samenleving en zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen, waarbij het uitgangspunt “goedkoopst adequaat” bij deze opdracht een belangrijke factor is.

Overige doelstellingen:

1. De leveringen en dienstverlening aan gebruikers dienen van zo hoog mogelijke kwaliteit te zijn;
2. De gebruiker ontvangt hoogwaardige service, inclusief tijdige en duidelijke communicatie wanneer levertijden onverhoopt niet gehaald kunnen worden.
3. Levertijden worden zo kort mogelijk gehouden.
4. Er wordt gewerkt met realistische, marktconforme tarieven.
5. Het verstrekingsproces is efficiënt ingericht, met nadruk op hergebruik van hulpmiddelen.
6. De processen en werkwijzen van de opdrachtnemer bevorderen duurzaamheid en circulariteit in brede zin. De Opdrachtgever wordt hierin actief meegenomen.
7. Van de opdrachtnemer wordt tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve en transparante houding en bijbehorend gedrag verwacht.
8. Transparantie en samenwerking zijn essentieel. De opdrachtnemer handelt zodanig dat de doelstellingen van de opdracht ruimschoots worden behaald.

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de Opdrachtgever van belang:

1. Zie de productomschrijving;
2. Voor de overige eisen en randvoorwaarden zie de aanbestedingsdocumenten en het Programma van eisen (PvE);

1.8 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de Opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.9 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	03 oktober 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e vragenronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	13 oktober 2025
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	21 oktober 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e vragenronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	31 oktober 2025
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	07 november 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	20 november 2025, 10:00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen)	08 december 2025
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	29 december 2025
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Start overeenkomst	01 april 2026
Einde overeenkomst bij volledige benutting van de verlengingsjaren.	31 maart 2034

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’, zoals opgenomen bijlage 8AD van dit aanbestedingsdocument, via de **button ‘berichten’, geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’, kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de Opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan

op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**

- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bijvoorbeeld procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de Opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de Opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld. Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de Opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de

Opdrachtgever. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de Opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna, moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag de gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkenbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de Opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden

1. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
4. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

5. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
6. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de Opdrachtgever.
7. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
8. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
9. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.
Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.
10. De Opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Opdrachtgever worden ontleend.
11. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.

12. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
13. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
14. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de Opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
15. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
16. Geldigheidsduur inschrijving
Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende vier (04) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. De Opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van vier (04) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd”.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

- Gespreksvoerder Wmo
- Beleidsmedewerker Wmo
- Juridisch medewerker

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt: (voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name 0)

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd, zie met name 0.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende 0, “ onder de naam:

‘Bijlage 3AD UEA – Wmo Hulpmiddelen – Gemeente Barneveld.pdf’

Conformiteitsverklaring”, vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van alle verificatie-interviews inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 6: Bekend maken prijscomponenten en bepaling voorlopig definitieve rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 7: Inhoudelijke beoordeling totaalprijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wij t de Opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat Opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 8: Eventuele nadere verificatie

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij, naast de gehouden verificatie-interviews, een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de Opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria, of het aangeboden in de praktijk

zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de Opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunning wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n). (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen
- Op verzoek dient inschrijver een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen.
- Bij de inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te overleggen.

4.1.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.1.2.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (5) kalenderdagen, te overleggen een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor niet jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De verklaring mag geen negatieve continuïteitsparagraaf bevatten.

4.1.2.1.1 Verzekering

Bij onderhavige opdracht verlangt de Opdrachtgever van opdrachtnemer dat deze gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezit die mogelijk schade bij uitvoering van de opdracht dekt met een minimaal verzekerde som van is voor € 5.000.000,-

Op verzoek dient inschrijver, binnen 5 kalenderdagen, bewijsmiddelen waaruit verzekering blijkt te overleggen. Het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving.

4.1.2.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.1.2.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

A. Selectie, passing en levering.

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit selecteren, passen en leveren van hulpmiddelen in het kader van de Wmo, dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De Opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

B. Onderhoud

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het onderhouden en repareren van hulpmiddelen dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan te tonen dat inschrijver tijdig en volledig de gevraagde service kan leveren. De Opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (01) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen drie (03) jaar zijn uitgevoerd. De omvang van de referentie bedraagt minimale een opdrachtwaarde van vijfhonderdduizend euro (€500.000,-) per jaar. Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overgelegd kunnen worden. Inschrijver dient de bewijsmiddelen te overleggen door het invullen van bijlage 11AD. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet minimaal op de datum van inschrijving tot aan de geplande definitieve gunning geldig zijn).

4.1.2.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 14001: 2015; of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van milieubeleid;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van

toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet minimaal op de datum van inschrijving tot aan de geplande definitieve gunning geldig zijn).

4.1.2.2.4 Technische bekwaamheid: Keurmerk Hulpmiddelen

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij beschikt over het Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen.

Dit kan op de volgende manier worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaat van het Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, het bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet minimaal op de datum van inschrijving tot aan de geplande definitieve gunning geldig zijn).

4.1.3 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, bij de inschrijving een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 10AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitsverklaring	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1 Social return on investment (SROI)

De Opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): ‘maatschappelijk terugverdieneffect’. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de Opdrachtgever doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De Opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de Opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De Opdrachtgever geeft, middels de zgn. “bouwblokkenmethode”, een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De Opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1 Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2 Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3 Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
4 WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur

5	WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
6	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
7	Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop ²	Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten ³	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
17	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen ⁵ Werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
20	PSO-ladder ⁶ trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	

22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven ⁷ : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	
<p>I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkervaringsplek/proefplaatsing: NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend. 2. Sociale inkoop betreft dienstenafname van: <ul style="list-style-type: none"> • Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). • Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL. www.codesocialeondernemingen.nl / www.social-enterprise.nl • <u>PSO-30+ gecertificeerde organisatie</u>. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24). Facturen: <ul style="list-style-type: none"> - -SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - -Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). - -Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7. 3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz. 4. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken). 5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken). 6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s). 7. De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd. 			

Volgens de Opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de totaalprijs, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de totaalprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere

(eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% van de, van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de Opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De Opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Het gunningscriterium BPK bestaat uit 2 onderdelen, te weten de kwaliteit en de prijs. Het onderdeel kwaliteit telt voor 60% (600 punten) mee en het onderdeel prijs voor 40% (400 punten). De subgunningscriteria van beide onderdelen en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het aanbestedingsdocument en het Programma van eisen (PvE)– zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Projectplan	275
K.2 Duurzaamheid	150
K.3 Innovatie	175
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	600

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

Let op: Voor- en achterkanten, inhoudsopgaven en andere pagina's die geen onderdeel uitmaken van de verwoording van de worden niet op prijs gesteld en niet betrokken in de beoordeling. Indien onverhoopt toch te veel pagina's worden ingediend worden voor de beoordeling alleen de 1e maximaal genoemde aantal pagina's in de beoordeling betrokken. Stel er mogen maximaal 4 pagina's A4 worden ingediend en er worden onverhoopt toch 5 pagina's ingediend dan worden de pagina's 1 t/m 4 in de beoordeling betrokken en pagina 5 blijft buiten de beoordeling en als niet ingediend beschouwd.

5.3.1 K.1. Projectplan

De inschrijver wordt uitgenodigd een specifiek en samenhangend projectplan op te stellen waarin hij aantoont waarom hij de meest geschikte partij is voor deze opdracht. Dit plan omvat zowel de implementatieaanpak als de borging van klantgerichtheid en werkwijze tijdens de contractperiode. De onderbouwing dient SMART geformuleerd te zijn en waar mogelijk gebaseerd op meetbare gegevens, bijvoorbeeld uit eerdere trajecten.

Let op: Alle in het projectplan opgenomen werkzaamheden maken integraal deel uit van de totaalprijs. Inschrijvers wordt geadviseerd expliciet te vermelden dat alle aangeboden werkwijzen, extra's en verwachte meerwaarden in de prijs zijn inbegrepen. Tevens is het raadzaam aan te geven wat de gevolgen zijn indien de Opdrachtgever besluit geen gebruik te maken van bepaalde onderdelen.

<p>K.1 Projectplan Het projectplan wordt beoordeeld op volledigheid, kwaliteit, overtuigingskracht en toepasbaarheid. Een helder, realistisch en cliëntgericht plan leidt tot een hogere waardering. Het plan dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten:</p>	<p>Max. 275 punten</p>
<p>K1.1. Implementatieaanpak</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Planning en fasering:</u> Aanpak voor een soepele overgang van hulpmiddelen van het huidige naar het nieuwe contract. Een overzicht van de tijdslijn, inclusief mijlpalen, doorlooptijden en kritieke momenten. • <u>Communicatie met Opdrachtgever:</u> Beschrijving van de communicatiestructuur en -momenten met zowel de Opdrachtgever als de inwoners. • <u>Registratie en administratie:</u> Toelichting op de inrichting van administratieve processen en systemen, inclusief wat van de Opdrachtgever wordt verwacht. • <u>Risicobeheersing:</u> Eventuele aanvullende elementen die bijdragen aan het beperken van risico's en het waarborgen van een succesvolle implementatie. 	
<p>K1.2. Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Benadering:</u> Hoe wordt een respectvolle, toegankelijke en persoonlijke benadering van cliënten gewaarborgd? Hoe wordt de werkwijze afgestemd op de diversiteit en kwetsbaarheid binnen de doelgroep? • <u>Maatwerk en flexibiliteit:</u> In hoeverre is de dienstverlening afgestemd op individuele behoeften en omstandigheden? 	

- Bereikbaarheid en communicatie: Welke kanalen worden ingezet voor klantcontact en hoe wordt gezorgd voor duidelijke, tijdige en begrijpelijke communicatie?
- Klachtenafhandeling en klanttevredenheid: Hoe wordt klantfeedback benut voor verbetering? Hoe wordt klanttevredenheid gemeten, gerapporteerd en vertaald naar concrete (verbeter)acties?

K1.3. Kwaliteit en samenwerking

- Kwaliteit en borging: Toelichting op hoe kwaliteit wordt geborgd gedurende de uitvoering, inclusief risicobeheersing, monitoring en eventuele bijsturing.
- Samenwerking en communicatie: Beschrijving van het team en relevante ervaring. Inzicht in de wijze van samenwerking met Opdrachtgever en andere betrokkenen, inclusief communicatiestructuur en afstemming.

De beantwoording van het volledige kwalitatieve subgunningscriterium K.1 dient op maximaal zeven (07) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens 0 bij de inschrijving gevoegd te worden;

- o Een tijdlijn voor wat betreft de planning mag als visual op een aparte bijlage ('s) in maximaal A3 formaat ter ondersteuning worden ingediend. De bijlage dient wel goed leesbaar te zijn zodat ze ook daadwerkelijk beoordeeld kan worden.

5.3.2 K.2. Duurzaamheid

De inschrijver dient inzicht te geven in de wijze waarop duurzaamheid wordt geïntegreerd in de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel op basis van de mate waarin de inschrijver bijdraagt aan milieuvriendelijke, circulaire en maatschappelijk verantwoorde oplossingen. Ter inspiratie ladder van Lansink [R-ladder - Strategieën van circulariteit | RVO.nl](#).

<p>K.2 Duurzaamheid</p> <p>De beoordeling vindt plaats op basis van de concreetheid, toepasbaarheid en impact van de voorgestelde duurzaamheidsmaatregelen. Een goed onderbouwd en uitvoerbaar plan dat aantoonbaar bijdraagt aan verduurzaming van de opdracht leidt tot een hogere waardering.</p>	<p>Max. 150 punten</p>
<p>U wordt uitgedaagd om na te denken en aan te geven op welke wijze u duurzaamheid toepast binnen deze opdracht. Opdrachtgever zou graag toelichting zien op een aantal van de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hergebruik • Materiaalhergebruik • Levensduur en onderhoud • Recycling • Schenking • Logistiek en transport • Monitoring en rapportage • CO2-prestatieladder 	

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens 0 bij de inschrijving gevoegd te worden;

5.3.3 K.3. Innovatie

De inschrijver wordt uitgenodigd om aan te tonen op welke wijze hij innovatieve oplossingen inzet die bijdragen aan een toekomstbestendige, efficiënte en cliëntgerichte uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel op basis van de mate waarin de inschrijver vernieuwende ideeën en werkwijzen toepast die aantoonbare meerwaarde bieden.

<p>K.3 Innovatie De beoordeling vindt plaats op basis van de originaliteit, toepasbaarheid en impact van de voorgestelde innovaties. Een concreet, goed onderbouwd en uitvoerbaar voorstel dat blijkt geeft van visie en vernieuwing leidt tot een hogere waardering.</p>	<p>Max. 175 punten</p>
<p>U wordt uitgedaagd om na te denken en aan te geven op welke wijze u duurzaamheid toepast binnen deze opdracht. Opdrachtgever zou graag toelichting zien op een aantal van de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productinnovatie • Procesinnovatie • Digitale toepassingen • Samenwerking en co-creatie • Toekomstgerichtheid 	

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.3 dient op maximaal twee (02) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens 0 bij de inschrijving gevoegd te worden;

5.3.3.1 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering op basis van onderstaand beoordelingskader
- Een door het aanbestedingsteam toegekende waardering betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bijvoorbeeld niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande waarderingen gehanteerd.

Waardering	Toelichting	score in %
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100%
Goed	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	85%
Voldoende	De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50%
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	15%
Onvoldoende (uitsluiting)	De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0%

- Indien de subgunningscriteria K.1 en/of K.2 en/of K.3 door het aanbestedingsteam met waardering "onvoldoende" wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden (zie rekenvoorbeeld).

Voorbeeldberekening gewogen score t.b.v. 'K.2':

Gegeven lettercode (fictief voor deze berekening)	C (50%)	
Maximaal te behalen punten (vastgesteld door Opdrachtgever)	150	
Gewogen score K.1 wordt	$50\% \times 150$	75 punten

Per inschrijver worden de gewogen scores per subgunningscriterium gesommeerd tot een totaal voor de kwalitatieve gunningcriteria.

5.4 Prijs

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 5AD.

De inschrijver dient een overzichtelijke en gespecificeerde prijsopgave te doen, waarbij de prijzen per productcategorie afzonderlijk worden weergegeven. Dit stelt de Opdrachtgever in staat om inzicht te krijgen in de prijsopbouw en de verhouding tussen verschillende onderdelen van de dienstverlening.

- **Prijs per productcategorie:** De inschrijver specificeert de tarieven per afzonderlijke productcategorie, conform het inschrijfformulier.
- **Totaalprijs:** Naast de categorische opgave wordt een totaalprijs gepresenteerd, die als uitgangspunt dient voor de beoordeling binnen dit criterium.

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste totaalprijs, exclusief BTW, de maximale score krijgt.

De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste totaalprijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{te beoordelen totaalprijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Totaalprijs	400
Totaal maximale puntenscore prijs	400

LET OP!

- De inschrijvingsstaat zowel in .XLS (X)-formaat als ondertekende PDF indienen!
- Het opgeven van nulbedragen en/of irreele bedragen of het geven van kortingen is NIET toegestaan. Eventuele kortingen dienen opgenomen te zijn in de prijs. Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.
- Alle prijzen zijn exclusief BTW.
- Het betreft all-in tarieven: Alle prijzen dienen inclusief bijkomende kosten, toeslagen en verplichtingen te zijn.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij door Opdrachtgever expliciet anders aangegeven.
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de prijsopbouw per productcategorie mee te nemen in de nadere analyse van marktconformiteit.

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen

aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de Opdrachtgever voornemens is het werk te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting. Eventuele nadere vragen en inlichtingen dienen.

5.5 Bepaling eindscore

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld.

Aan de inschrijver met het hoogst aantal behaalde punten zal de opdracht worden gegund.

Indien meerdere inschrijvingen het hoogst aantal behaalde punten scoren bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.3 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score K.2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. De totaalprijs (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt het beoordelingsteam welke inschrijving dan “over all” de voorkeur geniet. Deze voorkeur zal worden gemotiveerd. Indien het beoordelingsteam niet tot een voorkeur kan komen zal een loting in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers de ranking van de nummer 1 bepalen.

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Inclusief:</i> <ul style="list-style-type: none"> Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken. Bij combinaties en/of indien gebruik gemaakt wordt van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dienen de combinanten en van de derde(n) ook de UEA en bovenstaande bewijsmiddelen bijgesloten te worden.	Bijlage 3AD	X (pdf)	In TenderNed S.v.p. documenten eenmalig in TenderNed plaatsen
2.	NEN-EN-ISO 9001:2015	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	NEN-EN-ISO 14001: 2015	Uitgevende instantie	X (pdf)	
4.	Derde(n)verklaring(en)	Bijlage 10AD	X (pdf)	
5.	Verklaring referenties <ul style="list-style-type: none"> incl. beschrijving op aparte bijlage incl. ondertekende verklaring van de Opdrachtgever 	Bijlage 11AD	X (pdf)	
6.	Conformiteitsverklaring	0	X (pdf)	
7.	Subgunningscriterium kwaliteit - K.1 ProjectPlan (PP) - K2 Duurzaamheid - K3 Innovatie	Eigen format	X (pdf)	
8.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 5AD	X (pdf)	
9.	Prijsformulier	Bijlage 5AD	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
10.	GVA (analoog/digitaal)	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
11.	Verklaring belastingdienst	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
12.	Jaarrekening met bijbehorende accountantsverklaring	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
13.	Bewijsmiddelen verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
14.	NEN-EN-ISO 9001:2015	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
15.	NEN-EN-ISO 14001: 2015	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
16.	Kopie certificaat Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
17.	Detailbegroting (en)	Eigen format	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD Programma van eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 2AD Programma van Eisen – Wmo Hulpmiddelen.pdf'

Bijlage 3AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Document is gemaakt door TenderNed en toegevoegd bij de documenten met bestandsextensie PDF onder de naam:

'Bijlage 3AD UEA – Wmo Hulpmiddelen – Gemeente Barneveld.pdf'

Bijlage 4AD Conformiteitsverklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 4AD Conformiteitsverklaring – Wmo Hulpmiddelen.docx'

Bijlage 5AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 5AD Prijsformulier - Wmo Hulpmiddelen.xlsx'

Bijlage 6AD Overige documenten

Als aparte bijlagen zijn documenten toegevoegd die een informatie en inzicht geven in de onder de volgende bestandsnamen:

'Bijlage 6AD-1 Uitstaand bestand – Wmo hulpmiddelen.pdf'

'Bijlage 6AD-2 Productcategorieën – Wmo hulpmiddelen.pdf'

'Bijlage 6AD-3 Concept Bruikleenovereenkomst – Wmo hulpmiddelen.pdf'

Bijlage 7AD Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 7AD Concept Overeenkomst – Wmo Hulpmiddelen.pdf'

Bijlage 8AD Formulier nota van inlichtingen

Deze bijlage is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 8AD Formulier nota van inlichtingen.docx'

Bijlage 9AD Algemene Inkoopvoorwaarden

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 9AD – Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld – vastgesteld op 22 december 2015 en laatstelijk gewijzigd 20 december 2022.pdf'

Bijlage 10AD Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Deze bijlage is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:

'Bijlage 10AD Derdenverklaring.docx'

Bijlage 11AD Verklaring referenties (voorbeeld)

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 11AD Verklaring referenties.docx'