



gemeente
Haarlemmermeer

Aanbestedingsleidraad

WMO Hulpmiddelen en Scootmobiel pools



Kenmerk: 2024-452

Datum: 24 november 2025

Status: definitief

Versie: 1.0

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Rob Bosma, Inkoopadviseur

Inhoud

0	Inleiding en definities.....	4
0.1	Inleiding.....	4
0.2	Definities	5
1	Opdracht.....	7
1.1	Inleiding.....	7
1.2	Overeenkomst.....	7
1.3	Percelen	8
1.4	Binnen scope	8
1.4.1	Perceel Reguliere Wmo Hulpmiddelen	8
1.4.2	Perceel Scootmobiel pools	12
1.4.3	Contractmanagement	13
1.4.4	Sturing.....	14
1.4.5	Stoplichtmodel	14
1.5	Buiten scope.....	15
1.6	Gemeente Haarlemmermeer	15
1.7	Haarlemmermeers model	15
1.8	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	16
1.9	Overige voorwaarden Inschrijving	16
2	Proces	18
2.1	Planning.....	18
2.2	Publicatie en Inschrijving op Tendered	18
2.3	Vragenrondes, suggesties	19
2.4	Communicatie, TenderNed	19
2.5	Klachtenmeldpunt.....	19
2.6	Inschrijfdatum	20
2.7	Beoordelen Inschrijvingen	20
2.8	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	21
2.9	Aanleveren bewijsmiddelen winnende Inschrijver	21
2.10	Lost order gesprek	21
2.11	Verificatiegesprek	22
3	Inschrijving.....	23
3.1	Wijze van Inschrijving.....	23
3.2	Zelfstandige.....	23
3.3	Hoofdaannemer, Onderaannemers	23
3.4	Combinatie, VOF	23
3.5	Concernverhoudingen.....	24
3.6	Verklaring Inschrijver	24
3.7	Uitsluitingsgronden	25
3.7.1	Indienen bij Inschrijving t.b.v. Uitsluitingsgronden	25
3.7.2	Verplichtingen	26
3.8	Geschiktheidseisen.....	26
3.8.1	Financiële en economische draagkracht	26
3.8.2	Kwaliteitsborging.....	26
3.8.3	Beroep op derden	27
3.9	Gunningscriteria	27
3.9.1	Gunningscriterium Prijs, perceel Scootmobiel pools, maximaal 400 punten	27
3.9.2	Gunningscriterium Toekomstbestendig, digitaal en fraudeveilig scootmobiel reserveringssysteem, maximaal 300 punten.....	28
3.9.3	Mogelijke scores.....	29
3.9.4	Gunningscriterium Communicatie, maximaal 300 punten	29
3.9.5	Mogelijke scores.....	30
3.10	Opsomming inhoud van uw inschrijving	30

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- **Hoofdstuk 0 Inleiding en definities**
- **Hoofdstuk 1 Opdracht**
- **Hoofdstuk 2 Proces**
- **Hoofdstuk 3 Inschrijving**

0 Inleiding en definities

0.1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad Wmo hulpmiddelen van de gemeente Haarlemmermeer en kent een totale opdrachtwaarde van **ca. 28 miljoen euro**¹ en heeft de overeenkomst een **looptijd van 7,5 jaar**.

Met deze aanbesteding contracteert de gemeente met voorrang **leveranciers die staan voor kwaliteit, stabiliteit en vernieuwing**. Wij zoeken leveranciers die meer leveren dan alleen hulpmiddelen. Leveranciers die gebruikers écht ondersteunen met een betrouwbare dienstverlening, die toekomstgericht werken en die de markt vooruit helpen met innovatieve oplossingen.

Een **nieuw en belangrijk onderdeel** van deze opdracht zijn de **scootmobiel pools**, waar steeds meer vraag naar is. De gemeente kiest voor leveranciers met bewezen concepten: veilig voor gebruikers, zonder risico's of zorgen voor woningcorporaties of brandweer, en eenvoudig te beheren. Oplossingen die direct werken, door inwoners worden omarmd en voor de gemeente nauwelijks werk opleveren. De gemeente heeft hierom **een specifiek perceel voor scootmobiel pools** toegevoegd, om specialisten ruim baan te geven.

De gemeente Haarlemmermeer wil graag samenwerken met leveranciers die garant staan voor **kwaliteit, innovatie en betrouwbaarheid, altijd in het belang van onze inwoners**.

Wanneer u zich aangesproken voelt en uitgedaagd wordt om in te schrijven, dan vindt u in deze Aanbestedingsleidraad meer informatie over deze opdracht, de eisen die hieraan worden gesteld, hoe u vragen en suggesties kunt indienen, hoe u een offerte kunt uitbrengen en de wijze waarop de winnende inschrijver wordt bepaald.

Mocht u meer willen weten over deze opdracht, dan kunt u gerust ons uw vragen stellen of uw interessante suggesties aandragen. Deze ontvangen wij graag van u. Wij zullen dan daar snel op reageren.

NB: In paragraaf 3.10 wordt aangegeven welke documenten u bij inschrijving dient aan te leveren via Tendered.

¹ Aan dit bedrag kunnen geen rechten ontleend worden.

0.2 Definities

De onderstaande definities hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis en zijn onverkort van toepassing.

Term	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten welke met de Aanbestedingsprocedure zijn gepubliceerd.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, inclusief behorende bijlagen, waarin de opdracht verwoordt staat welke dient als een uitnodiging aan Opdrachtnemers om een Inschrijving in te dienen.
Aanbestedingsprocedure, Aanbesteding	De gehele procedure om tot een Raamovereenkomst te komen met 1 of meerdere Opdrachtnemers.
Arrangement	Een arrangement is een op de individuele cliënt (gebruiker) afgestemd aanbod van algemene voorzieningen, lichte ondersteuning en/of geïndiceerde zorg dat een passende bijdrage levert aan zelfredzaamheid en/of participatie en het zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kunnen blijven wonen.
Combinatie	Samenwerkingsverband van Opdrachtnemers. Eventueel met Onderaannemers.
Combinant	Lid van Combinatie.
Geïndiceerde zorg	Zorg waarvoor een beschikking (besluit van het college) nodig is. Dit betreft een maatwerkvoorziening in de zin van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).
Geschiktheidseisen	Een Inschrijver moet tenminste aan deze eisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere Aanbestedingsprocedure.
Gunning	Het toekennen van de Opdracht aan een Inschrijver.
Hoofdaannemer	Hoofdaannemer is de Opdrachtnemer welke volledig verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving uitbrengt aan de Gemeente Haarlemmermeer op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.
Lichte ondersteuning	Een algemene voorziening met een specifiek karakter of voor een specifieke doelgroep. Voorbeelden zijn ontmoetingsgroepen, thuisadministratie, maatschappelijk werk, etc. Voor lichte ondersteuning is geen beschikking (besluit van het college) nodig. Er kan een eigen bijdrage gevraagd worden voor lichte ondersteuning. Dit betreft een

Term	Definitie
	algemene voorziening in de zin van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).
Maatwerkvoorziening	Op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd geheel van diensten ten behoeve van de zelfredzaamheid en de participatie van de cliënt (gebruiker). Voor een maatwerkvoorziening is een beschikking (besluit van het college) nodig.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de Gemeente Haarlemmermeer ontvangen vragen van geïnteresseerde Opdrachtnemers geanonimiseerd bundelt en beantwoordt.
Onderaannemer	Een Opdrachtnemer die voor een Hoofdaannemer, Combinatie c.q. Vennootschap onder Firma deels of als geheel de Opdracht of een deel van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	De Opdracht van Gemeente Haarlemmermeer aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn beschreven in de Aanbestedingsleidraad en bijlagen.
Opdrachtgever, Aanbestedende Dienst	Gemeente Haarlemmermeer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver(s) waarmee Gemeente Haarlemmermeer een Raamovereenkomst afsluit. Onder Opdrachtnemer verstaan we ook alle medewerkers en door hem ingezette derden die met de inwoner werken.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen, inclusief KPI's	De bijlage waarin de Gemeente Haarlemmermeer de eisen voor de te leveren diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen (PvE) maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.
Raamovereenkomst	De bij eventuele Gunning tussen Gemeente Haarlemmermeer en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst.
Sociale basis	De informele infrastructuur met particuliere initiatieven, het verenigingsleven, kerken, vrijwillige hulpdiensten en een groot aantal vrijwilligers en mantelzorgers.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
Venoot	Een lid van een Vennootschap onder Firma
Vennootschap onder Firma (VOF)	Een samenwerkingsverband van Vennoten.
Zelfstandige	Een Inschrijver welke de Opdracht alleen uitvoert.

1 Opdracht

1.1 Inleiding

De Wmo hulpmiddelen en Scootmobiel pools die via deze aanbesteding worden ingekocht, zijn niet vrij beschikbaar. Inwoners kunnen er alleen gebruik van maken na een beoordeling door onze consulenten.

Wanneer een hulpmiddel nodig is, geeft de consulent een beschikking af. Daarin staat of de voorziening wordt geleverd in natura (door een Opdrachtnemer die de gemeente heeft gecontracteerd) of via een persoonsgebonden budget (pgb). In het geval van zorg in natura ontvangt de inwoner een overzicht van de beschikbare leveranciers en kan daaruit een keuze maken. Als er geen voorkeur is, wijst de gemeente een leverancier toe op basis van het postcodegebied van de inwoner, of de levertijden van de te leveren hulpmiddel.

Met deze aanbesteding wil de gemeente voor het **perceel Reguliere Wmo hulpmiddelen** een overeenkomst sluiten met **alle leveranciers** die voldoen aan de minimumeisen die de gemeente met deze aanbesteding heeft gesteld. Deze leveranciers verzorgen de huur, incidentele koop, het onderhoud en de service van de hulpmiddelen.

Daarnaast wil de gemeente met **1 leverancier** een overeenkomst afsluiten voor het **perceel Scootmobiel pools**. De leverancier levert de scootmobiel, inclusief het onderhoud, de reparaties, de service en het ter beschikking stellen via een reserveringssysteem.

De leveranciers leveren doelmatig, efficiënt en duurzaam, waarbij de dienstverlening van hoge kwaliteit is en de kosten beheersbaar blijven. De gemeente verwacht daarnaast dat de leveranciers proactief meedenken met zowel gebruikers als de gemeente. Samen willen we ervoor zorgen dat inwoners de juiste hulpmiddelen krijgen en dat zij er met veel genoeg er gebruik van kunnen maken.

Met deze nieuwe inkoop zetten we in op:

- Betere continuïteit van zorg
- Hogere tevredenheid van inwoners
- Sterkere samenwerking tussen gemeente en Opdrachtnemers
- De gemeente bepaalt het wat de Opdrachtnemer bepaalt het hoe

1.2 Overeenkomst

De totale opdrachtwaarde die met deze Raamovereenkomst gemoeid is **ca. 28.000.000 euro²**, gebaseerd op de afgelopen jaren.

De duur van de **Raamovereenkomst is 7,5 jaar**, waarvan **3,5 jaar initieel ingaande vanaf 1 juli 2026**, met daarna voor de gemeente **2 keer** de mogelijkheid om de Raamovereenkomst **met 2 jaar te verlengen**.

De gemeente heeft vanwege de lange levensduur van de hulpmiddelen ervoor gekozen om voor een langdurige overeenkomst te gaan. De gemeente wil hiermee tevens de leveranciers en gebruikers meer stabiliteit en zekerheid bieden. Ons doel is om met deze aanpak innovatie extra te stimuleren, de dienstverlening te versterken en de producten verder te verbeteren.

De gemeente behoudt zich het recht voor de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst te verlengen in geval een nieuwe Aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe Raamovereenkomst niet aansluitend op deze Raamovereenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:

- Een verliezende Inschrijver in de nieuwe Aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
- De inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe Aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding;

² Er kan echter aan dit bedrag geen rechten ontleend worden.

- Gemeente aantoonbaar tijdig is gestart met de voorbereidingen van een nieuwe Aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden, omstandigheden die de gemeente niet heeft kunnen voorzien, meer tijd nodig heeft om de Aanbesteding af te ronden.

De gemeente kan de Raamovereenkomst in bovenstaande gevallen verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe Raamovereenkomst af te sluiten, met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

Op deze opdracht zijn naast de bijgesloten concept overeenkomst de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen van Haarlemmermeer van toepassing, **bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen van Haarlemmermeer**.

1.3 Percelen

Om het beste resultaat voor onze inwoners te behalen heeft de gemeente Haarlemmermeer ervoor gekozen om **2 percelen** in te kopen. Eén voor de **Reguliere Wmo hulpmiddelen** en één voor de **Scootmobiel pools**. Voor het eerstgenoemde perceel wil de gemeente per regio van de gemeente één leverancier contracteren. Met het tweede perceel wil de gemeenten één gespecialiseerde leverancier contracteren.

1.4 Binnen scope

1.4.1 Perceel Reguliere Wmo Hulpmiddelen

Wat betreft het perceel **Reguliere Wmo Hulpmiddelen** leveren, onderhouden en nemen de leveranciers de Wmo hulpmiddelen in, inclusief de daarbij behorende overige dienstverlening. De gemeente huurt de hulpmiddelen van de leveranciers. Hulpmiddelen met een aanschafprijs onder € 500,- worden door de gemeente gekocht van Opdrachtnemer en in eigendom verstrekt aan de gebruiker.

Deze opdracht beslaat de volgende 9 categorieën:

Productcategorie	Beschrijving
1	Incidenteel gebruik
1a	Handbewogen rolstoel voor incidenteel gebruik
1b	Buggy
2	Handbewogen rolstoelen 34
2a	Handbewogen rolstoel voor (semi)permanent / actief gebruik
2b	Handbewogen kinderrolstoel voor actief / dagelijks gebruik
2c	(Handbewogen) Rolstoel voor (semi)permanent / passief gebruik
2d	(Handbewogen) Kinderrolstoel met kantelverstelling
2e	Handbewogen (vastframe) rolstoel voor actief gebruik
2f	Elektrische hulpaandrijving voor de gebruiker
2g	Elektrische duwondersteuning voor begeleider
3	Elektrische rolstoelen
3a	Elektrische rolstoel voor gebruik in en om het huis
3b	Elektrische rolstoel voor gebruik buiten/binnen
3c	Elektrische kinderrolstoel

3d	Complexe elektrische rolstoel
4	Scootmobielen
4a	Scootmobiel beperkte actieradius
4b	Scootmobiel grote actieradius
4c	Proeflessen cq. haalbaarheidslessen
5	Fietsen
5a.1	Driewiel fiets voor volwassenen en kinderen
5a.2	Driewiel fiets voor volwassenen en kinderen met trapondersteuning
5b.1	Duofiets voor volwassenen en kinderen
5b.2	Duofiets voor volwassenen en kinderen met trapondersteuning
5c	Fiets met verlaagde instap, verlengd frame en trapondersteuning
5d.1	Handbike (aankoppelbaar)
5d.2	Handbike (aankoppelbaar) met elektrische ondersteuning
6	Autozitje
6a	Autozitje
7	Tilliften
7a	Passieve tillift
7b	Actieve tillift
8	Douche-/Toiletvoorzieningen
8a	Douchebrancard verrijdbaar
8b	Douche-toiletstoel hoog/laag
8c	Badvoorzieningen voor kinderen
9	Douche-/Toiletvoorzieningen koop
9a	Toiletstoel.
9b	Lichtgewicht douche(toilet)stoel.
9c	Douche-toiletstoel verrijdbaar / zelfbeweger
9d	Orthesen

Wanneer de VNG een nieuwe categorie-indeling presenteert, kunnen de gemeente en de gecontracteerde leveranciers samen besluiten deze indeling over te nemen of de bestaande indeling te behouden.

1.4.1.1 Taken en verantwoordelijkheden leverancier

Onder levering, onderhoud en dienstverlening vallen de volgende onderdelen:

- Selecteren van het juiste hulpmiddel binnen de toegewezen categorie, inclusief eventuele modulaire of maatwerk aanpassingen
- Uitvoeren van passingen en, indien nodig, toetsen van rijgeschiktheid en rijveiligheid
- Bezorging, montage en gebruiksklaar opleveren van het hulpmiddel

- Verzorgen van gewenningslessen (indien van toepassing) zodat de gebruiker veilig en vaardig met het hulpmiddel kan omgaan
- Geven van uitleg en instructie bij aflevering
- Onderhoud en reparatie van alle uitgezette hulpmiddelen, zodat deze veilig en goed bruikbaar blijven
- Afsluiten en beheren van de verplichte WA-verzekering voor motorische rolstoelen en vervoersvoorzieningen
- Aanpassen van eerder verstrekte hulpmiddelen op basis van nieuwe of gewijzigde behoeften
- Ophalen van hulpmiddelen die niet langer nodig zijn
- Beheer en administratie
- Overleg, kwaliteitsbewaking, rapportages en deelname aan evaluaties en besprekingen

1.4.1.2 Regie en uitvoering

De leverancier is verantwoordelijk voor het gehele traject ná opdrachtverstrekking. Dit traject begint bij de passing en technische selectie en eindigt bij de inname van het hulpmiddel. Binnen dit proces heeft de leverancier ruime vrijheid om keuzes te maken, zolang de gebruiker op een doelmatige manier wordt gecompenseerd en het gemeentelijk beleid wordt gevolgd.

De leverancier zorgt voor afstemming van alle factoren die invloed hebben op de keuze van het hulpmiddel. Dit kan variëren van maatwerk en technische aanpassingen, tot samenwerking met revalidatie-instellingen en het plannen van levering en passing.

Voor noodzakelijke aanpassingen aan eerder verstrekte hulpmiddelen heeft de leverancier rechtstreeks contact met de gebruiker, al dan niet in opdracht van de gemeente.

1.4.1.3 Wel of geen verdeling en overname

De gemeente wil een overeenkomst sluiten met alle leveranciers die voldoen aan de minimumeisen. Als de 2 huidige leveranciers inschrijven en aan de eisen voldoen, blijven de bij hen uitstaande Wmo hulpmiddelen bij hen. Schrijven daarnaast 1 of meerdere andere leveranciers in en voldoen zij, dan vindt er geen verdeling en overname van de reeds uitstaande hulpmiddelen plaats. Een verdeling en overname van hulpmiddelen vindt alleen plaats als 1 of beide huidige leveranciers niet inschrijven of niet voldoen.

1.4.1.4 Overname-formule

Hieronder staat de overname-formule welke geldt wanneer 1 of beide huidige leveranciers niet inschrijven of voldoen. De volgende variabelen voor de onderstaande overname-formule worden gehanteerd voor de reeds uitstaande hulpmiddelen, die bij ingang van de nieuwe overeenkomst gehanteerd wordt en bij het einde van de overeenkomst.

- **Afschrijvingstermijn standaard:** 7 jaar (84 maanden)
- **Afschrijftermijn kindershulpmiddelen:** 5 jaar (60 maanden)
- **Aanschafprijs:** Historische bruto adviesprijs - 20%
- **Restwaarde, standaard, binnen 7 jaar:** 100 euro
- **Restwaarde hulpmiddelen standaard, ouder dan 7 jaar:** 50 euro
- **Restwaarde kindershulpmiddelen, ouder dan 5 jaar:** 50 euro

De overname-formule met voorgaande variabelen betreft:

Restwaarde = (Aanschafprijs – Restwaarde na 7 jaar) x (Resterende afschrijvingstermijnen / Totaal afschrijvingstermijnen)

Restwaarde = ((Historische bruto adviesprijs - 20%) – Restwaarde na 7 jaar) x (Resterende afschrijvingstermijnen / Totaal afschrijvingstermijnen)

Voorbeeld:

Hulpmiddel: Standaard => Afschrijvingstermijn: 7 jaar
Historische bruto adviesprijs: 5.000 euro
Resterende afschrijvingstermijnen: 3 jaar => Restwaarde: 100 euro

$$\text{Restwaarde} = ((5.000 - 20\%) - 100) \times (3/7) = ((4.000) - 100) \times (3/7) = 3.900 \times 3/7$$

$$\text{Restwaarde} = 1.671,43 \text{ euro}$$

1.4.1.5 Keuze inwoner

Voorafgaand aan de ingangsdatum van de nieuwe overeenkomsten per 1 juli 2026 krijgen de toen actieve gebruikers de mogelijkheid om een leverancier te kiezen. Maakt een gebruiker geen keuze binnen de gestelde termijn en is er geen sprake van een verdeling en overname, dan blijft de gebruiker bij zijn huidige leverancier. Bij een verdeling en overname is de uiteindelijke leverancier afhankelijk van hoe de verdeling en overname plaatsvinden.

Daarnaast krijgt iedere gebruiker eenmaal per jaar de mogelijkheid om op eigen initiatief over te stappen naar een andere leverancier, wanneer hij of zij niet tevreden is met de dienstverlening. De overstap wordt niet actief aangeboden of gestimuleerd door de gemeente of de leverancier, het initiatief ligt volledig bij de gebruiker. De leverancier legt de reden van de overstap vast in de administratie.

Wanneer een gebruiker voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst of tijdens de looptijd overstapt naar een andere leverancier, zijn beide betrokken leveranciers verplicht de hulpmiddelen die de gebruiker in gebruik heeft, over te dragen volgens de overname-formule. Dit gebeurt in principe zonder tussenkomst van de gemeente. Alleen bij discussiepunten tussen de leveranciers zal de gemeente een definitieve beslissing nemen.

1.4.1.6 Wijze verdeling en overname

Wanneer sprake is van een verdeling en overname, dienen de leveranciers na definitieve gunning binnen een maand de uitstaande hulpmiddelen onderling te verdelen en over te nemen. Voor de overname geldt de eerder genoemde overname-formule. Dit gebeurt in principe zonder tussenkomst van de gemeente. Alleen bij discussiepunten tussen de leveranciers zal de gemeente een definitieve beslissing nemen. Bij de verdeling en overname dienen de leveranciers de keuze van de inwoner te respecteren.

1.4.1.7 Overzicht uitstaande hulpmiddelen

Bijlage Uitstaande Hulpmiddelen bevat een overzicht van de uitstaande hulpmiddelen per postcode. Dit overzicht is zorgvuldig samengesteld, maar kan desondanks onjuistheden bevatten. Wanneer een inschrijver een fout constateert, wordt deze nadrukkelijk verzocht dit te melden tijdens de vragenronde, zodat correcties tijdig kunnen worden doorgevoerd. De gemeente behoudt zich het recht voor het overzicht te wijzigen. Het overzicht zal uiteindelijk worden aangepast aan de actuele stand van zaken per 1 juli 2026 en vormt de basis voor een mogelijke verdeling en overname.

1.4.1.8 Tarieven, financiën

De gemeente hanteert een all-in huurtarief per maand, welke opgegeven zijn in het bijgevoegde **Productenindeling Hulpmiddelen**. Het huurtarief is een all-in tarief per categorie inclusief de meerkosten van eventuele aanpassingen aan het hulpmiddel en inclusief reparatie en onderhoud. De gemeente kan tijdens de uitvoering niet worden geconfronteerd met extra kosten. Dat betekent dat andere kosten niet declarabel zijn.

Uitsluitend de kosten van reparaties die aantoonbaar te wijten zijn aan opzet, oneigenlijk gebruik, schuld en/of grove nalatigheid van gebruiker, zijn niet inbegrepen in de kosten van het all-in huurtarief en mogen door leverancier worden verhaald op gebruiker.

1.4.1.9 Eigen Bijdrage

Voor de meeste hulpmiddelen wordt door de gemeente een eigen bijdrage in rekening gebracht, met uitzondering van rolstoelen en kindervoorzieningen. De informatie over de geleverde hulpmiddelen aan individuele gebruikers wordt door de gemeente verstrekt aan het CAK dat door de wetgever is aangewezen als uitvoerende instantie voor vaststelling en inning van eigen bijdragen. Dit volgens de specificaties en eisen van de gemeente en binnen 28 dagen na afloop van iedere periode van 4 weken. Hiervoor is het noodzakelijk dat de gemeente wijzigingen in lever- en innamedata tijdig ontvangt van Opdrachtnemer.

1.4.1.10 Persoonsgebonden Budget (PGB)

Gebruikers kunnen of zorg in natura ontvangen, of een persoonsgebonden budget (pgb), waarmee ze de zorg zelf kunnen inkopen. Dit gedeelte van zorg valt niet onder deze uitvraag. Van leveranciers wordt verwacht dat wanneer er zorg wordt geleverd aan een gebruiker welke wordt bekostigd via een pgb, leverancier dezelfde of lagere tarieven hanteert dan met de gemeente is overeengekomen.

1.4.1.11 Facturatie en declaratie

De huurperiode gaat in per eerste van de maand volgend op de datum van de levering. De huurperiode eindigt per eerste van de maand volgend op de datum van inname. Opdrachtnemer factureert vanaf 1 juli 2026 per einde van elke maand. Opdrachtgever wenst in de toekomst aan te sluiten op landelijk geldende gegevenssystemen, zoals iWmo-standaarden en berichtenstroom via het Gemeentelijke Gegevens Knooppunt (GGK). Opdrachtgever zal Opdrachtnemer tussentijds informeren over de voortgang hiervan en verwacht van Opdrachtnemer mee te werken aan deze ontwikkelingen, nadat een redelijke implementatietermijn in acht is genomen.

1.4.2 Perceel Scootmobiel pools

In de gemeente Haarlemmermeer is, mede door aangescherpte brandveiligheidsregels, een tekort ontstaan aan veilige stallingsmogelijkheden voor scootmobielen en andere mobiliteitshulpmiddelen, zoals driewiel fietsen. Door de beperkte ruimte is het niet mogelijk om voor iedere individuele scootmobiel een aparte stallingsplaats te realiseren. De toenemende vergrijzing en de daarmee samenhangende groei in het gebruik van mobiliteitshulpmiddelen vergroten deze druk verder.

De gemeente streeft naar een duurzame en toekomstbestendige oplossing voor dit stallingsprobleem, in het bijzonder bij wooncomplexen waar senioren zelfstandig wonen met aanvullende ondersteuning, voorzieningen en activiteiten. De gemeente ziet de scootmobiel pools als een passende oplossing voor het stallingsprobleem. In de eerste fase richt de gemeente zich op de bovengenoemde wooncomplexen. In een volgende fase wordt bekeken of de voorziening kan worden uitgebreid. Bijvoorbeeld naar de omliggende wijk, zodat ook inwoners in de directe omgeving van deze wooncomplexen gebruik kunnen maken van de scootmobiel pools, mits zij voldoen aan de door de gemeente vastgestelde toelatingscriteria. Of in gebieden met een hoge concentratie scootmobielen binnen de gemeente, waarbij één centraal punt wordt ingericht.

1.4.2.1 Huidige tijdelijke voorziening

Vanwege de urgentie van de stallingsproblematiek heeft de gemeente voor de duur van 1 jaar een tijdelijke opdracht verstrekt voor de inzet van een scootmobiel pool, zodat urgente situaties tijdig kunnen worden opgelost. Deze tijdelijke opdracht loopt **tot 1 januari 2027** Na afloop van deze periode zal de nieuw gecontracteerde partij voor **Perceel Scootmobiel pools** haar dienstverlening starten en de bestaande pools overnemen.

1.4.2.2 Doelstelling van de opdracht

De opdracht heeft tot doel om gedurende de initiële contractperiode van 3,5 jaar scootmobiel pools op te zetten en gefaseerd uit te breiden binnen de gemeente Haarlemmermeer.

- In het eerste contractjaar streven we naar de realisatie van 2 scootmobiel pools.
- In het tweede contractjaar streven we naar een uitbreiding naar 3 scootmobiel pools.
- Aan het einde van het tweede contractjaar voert de gemeente een evaluatie uit om de potentie en haalbaarheid voor de resterende contractjaren te beoordelen. Op basis van deze evaluatie en de gemeentelijke doelstellingen voor deelmobiliteit wordt de verdere ambitie vastgesteld.

1.4.2.3 Locatiebepaling en samenwerking

De locaties voor de scootmobiel pools worden door de gemeente geïnitieerd. Waar nodig vindt afstemming plaats met betrokken partijen, zoals woningcorporaties en zorginstellingen in gemeente Haarlemmermeer. Van de leverancier wordt verwacht dat hij proactief bijdraagt aan het vinden van een passende en uitvoerbare oplossing.

1.4.2.4 Uitgangspunten voor de uitvoering

- Elke scootmobiel pool bestaat uit minimaal 2 scootmobielen, met een uitgangspunt van 5 gebruikers per scootmobiel.
- Elk scootmobiel kent een bezettingsgraad van minimaal 15% per maand gezien over 24x7.
- Er blijft ruimte voor uitbreiding van de pools met het toevoegen van een driewiel fiets met ondersteuning.
- Er moet een mogelijkheid zijn om scootmobielen tussen pools te verplaatsen, zodat capaciteit kan worden aangepast wanneer het gebruik van de ene pool afneemt en een andere pool uitbreiding behoeft.
- De gemeente vraagt een reserveringssysteem waarbij cliënten zelfstandig een deelscootmobiel kunnen reserveren en ophalen.
- Het reserveringssysteem dient toekomstbestendig te zijn gericht op de veranderende doelgroep die meer en meer digitaal vaardig wordt.
- Gebruikersgemak staat centraal, zowel bij het plaatsen van reserveringen als bij het gebruik van de scootmobielen.
- De inrichting van de scootmobiel pools blijft flexibel, met de mogelijkheid om aanvullende diensten, zoals een haal- en brengservice, in te richten indien dit wenselijk blijkt.
- Data-analyse op effectiviteit en efficiency maakt onderdeel uit van de dienstverlening, zodat de gemeente inzicht krijgt in gebruik, bereik en doelmatigheid.

1.4.2.5 Wmo-kader en toegangsvorm

De scootmobiel pool wordt ingericht als een flexibele voorziening binnen het gemeentelijke ondersteuningsaanbod voor inwoners met een mobiliteitsbeperking. De juridische vormgeving van deze voorziening vindt plaats via een algemene voorziening.

Toegang tot de voorziening kan plaatsvinden via een verwijzing door een Wmo-consulent of via andere door de gemeente vastgestelde procedures. Er vindt een lichte toets plaats om te bepalen of een inwoner in aanmerking komt voor deelname aan de scootmobiel pool. De gemeente stelt de toelatingscriteria, gebruiksvoorwaarden en eventuele wijzigingen in het beleid vast. De leverancier faciliteert het gebruik van de scootmobiel pool binnen deze kaders en zorgt voor een toegankelijke, gebruiksvriendelijke en doelmatige uitvoering.

1.4.3 Contractmanagement

De gemeente voert tijdens de looptijd contractmanagement uit op de afgesloten raamovereenkomsten. Dit wil zeggen dat de gemeente frequent overleg heeft met de Opdrachtnemers over het nakomen van de afspraken uit de raamovereenkomst en ontwikkelingen binnen de Wmo.

1.4.4 Sturing

Sturing door Opdrachtgever vindt onder meer plaats op de volgende elementen:

- **Financiële continuïteit van de Opdrachtnemer**
Opdrachtgever wil graag inzicht in dat de financiële en economische draagkracht van Opdrachtnemer zodanig blijft dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Overeenkomst niet in gevaar komt.
- **Uitnutting van het budget afgezet tegen de groei of afname van aantal hulpmiddelen en categorieën**
Opdrachtgever en Opdrachtnemers bewaken samen dat de kosten voor hulpmiddelen blijven passen binnen het budget van Opdrachtgever
- **Servicenormen**
Opdrachtnemer heeft bij de inschrijving een voorstel gedaan voor de invulling van servicenormen, waaronder reparatietijden, en Opdrachtgever zal sturen op de uitvoering hiervan.
- **Communicatie**
Opdrachtnemer heeft bij de inschrijving een voorstel gedaan voor de invulling van communicatie aan gebruikers en aan Opdrachtgever. De gemeente zal sturen op de uitvoering hiervan.
- **Optimalisatie**
Opdrachtnemer heeft bij de inschrijving een voorstel gedaan voor de invulling van optimalisatie en Opdrachtgever zal sturen op de uitvoering hiervan.
- **Levertijden**
De gemeente wil weten of de gestelde levertijden nagekomen zijn en hoe omgegaan wordt met zaken die over de gestelde levertijden zijn gegaan.
- **Klant Tevredenheid Onderzoek (KTO)**
De gemeente wenst de kwaliteit van de opdrachtnemers te monitoren door het periodiek uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken. Een derde zal deze Daarnaast speelt het KTO een rol bij het toepassen van het stoplichtmodel. Opdrachtgever zal met Opdrachtnemers overleggen over opzet en uitvoering van het KTO.
- **Overstapinformatie**
Opdrachtnemer registreert aantal en reden van overstappen.
- **Klachtafhandeling**
Opdrachtnemer dient aan de gemeente aan te geven hoeveel klachten over een bepaalde periode zijn binnengekomen, met welke redenen en of deze naar tevredenheid van de klant en binnen de normen zijn afgehandeld.
- **Social Return of Investment**
De gemeente zal sturen op de uitvoering hiervan.

Opdrachtnemer dient ieder kwartaal een managementrapportage aan te leveren waar minimaal de bovengenoemde sturingselementen in zijn opgenomen. Deze rapportage vormt de basis voor de periodieke gesprekken tussen de gemeente en Opdrachtnemer.

1.4.5 Stoplichtmodel

De gemeente hanteert met deze opdracht gedurende looptijd van de Overeenkomst een Stoplichtmodel. Dit houdt het volgende in:

- **Gele kaart**
Wanneer één of meerdere servicegraden langer dan drie maanden onder het afgesproken niveau blijven, kan de gemeente een formele waarschuwing geven; eerste formele ingebrekestelling. De opdrachtnemer stelt dan binnen 15 werkdagen een realistisch en goed onderbouwd verbeterplan op, met als doel om binnen 3 maanden weer aan de gestelde eisen te voldoen. Dit plan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeente.
- **Rode kaart**

Als ondanks het verbeterplan de servicegraden ook na die 3 maanden nog niet voldoen, kan de gemeente een tweede formele waarschuwing geven; tweede formele ingebrekestelling. Dit houdt in dat de toeleiding van nieuwe opdrachten naar de opdrachtnemer wordt stopgezet en de gemeente deze opdrachten aan een andere opdrachtnemer mag gunnen.

▪ **Zwarte kaart**

Indien 6 maanden na de rode kaart de servicegraden nog steeds onder de maat zijn, heeft de gemeente het recht om de overeenkomst kosteloos te beëindigen; ontbinding. De lopende opdrachten worden dan, volgens de gekozen verdeelregel, verdeeld over de overige opdrachtnemers.

Ook wanneer een opdrachtnemer tijdens de overeenkomst een derde rode kaart ontvangt, dan wordt dit gelijkgesteld aan een zwarte kaart en kan de gemeente de overeenkomst ontbinden.

1.5 Buiten scope

Met deze aanbesteding worden de woningaanpassingen, zorgunits en trapliften niet meegenomen. Deze zijn reeds aanbesteed en gecontracteerd.

1.6 Gemeente Haarlemmermeer

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude van begin 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met meer dan 160.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de twintig grootste gemeenten van Nederland. Daarbij heeft de gemeente de ambitie om in 20240 gegroeid te zijn naar tenminste 200.000 inwoners.

In de gemeente Haarlemmermeer zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jarenlang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

Bij de gemeente Haarlemmermeer werken ongeveer 1.200 fte. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen. Onze ambities zijn samengebracht in een organisatie-inrichting en cultuuromslag, waarbij de vragen van klanten en professionele dienstverleningsprocessen leidend zijn. Samenwerking, samenhang en externe oriëntatie zijn hierbij vanzelfsprekend.

1.7 Haarlemmermeers model

Vanaf 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor grote delen van de jeugd en volwassenzorg. Gemeenten kunnen en willen de zorg anders en beter organiseren: de transformatie. Haarlemmermeer heeft hiervoor een organisatiemodel en werkwijze ontwikkeld waarmee we voortbouwen op datgene wat al goed werkt in onze polder.

Welke verandering of transformatie wil de Haarlemmermeer?

- De inwoner staat centraal en houdt zoveel mogelijk zelf de regie. Wat inwoners zelf kunnen oplossen, regelen en organiseren laten we aan hen.
- De algemene voorzieningen in de buurt zijn toegankelijk voor alle inwoners, ook voor hen die hulp en ondersteuning nodig hebben.
- Wie daarnaast aangewezen is op hulp en ondersteuning bieden we maatwerk.
- We geven ruimte aan de professionals en aan innovatie.

- Voor de benodigde en ervaren kwaliteit luisteren we goed naar onze inwoners en onze cliënten.

Hiermee koersen we op een beweging van ‘zwaar naar licht’: meer preventie en gebruik van het netwerk en voorzieningen in de buurt, leidt tot minder gebruik van zware zorgtypen, terwijl de cliënten zich snel en goed geholpen weten en de kwaliteit van leven voor alle inwoners in Haarlemmermeer hoog blijft.

Ter kennisgeving is aan deze Aanbestedingsleidraad de bijlage **Het Haarlemmermeers Model** toegevoegd.

1.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De gemeente wil zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die Social Return on Investment biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social Return on Investment maakt immers het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast een ‘gewoon rendement’ ook een sociaal rendement opleveren, door mensen met een kleine of een grote afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden.

De gemeente heeft voor de invulling van Social Return on Investment gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de Opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste Social Return on Investment verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om Social Return on Investment op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

In deze Aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer Social Return on Investment toe als uitvoeringsvoorwaarde, waarbij opdrachtnemer zich conformeert aan de Social Return on Investment inspanningswaarde van 2% van de gerealiseerde omzet, conform de werkwijze en mogelijkheden zoals beschreven in de bijgevoegde **bijlage Social Return on Investment**.

1.9 Overige voorwaarden Inschrijving

Inschrijvingen op deze aanbesteding moeten voldoen aan duidelijke en bindende voorwaarden. Alle bedragen worden opgegeven in euro's, exclusief btw, en uitsluitend ingediend in de door de gemeente voorgeschreven formats en modellen. De inschrijving moet volledig in overeenstemming zijn met de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten en ondertekend worden door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel), eventueel aangevuld met een schriftelijke machtiging. De gemeente behoudt zich het recht voor om alle ingediende gegevens te verifiëren.

Wanneer een inschrijving niet volledig of onjuist is, kan deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van deelname. Indien het gaat om een gebrek dat eenvoudig kan worden hersteld, bijvoorbeeld een fout in de ondertekening of in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), kan de inschrijver van de gemeente de gelegenheid krijgen dit binnen twee werkdagen te corrigeren.

De spelregels zijn helder: een inschrijving mag geen aanvullende voorwaarden bevatten en deelnamekosten worden niet vergoed, tenzij dit nadrukkelijk in de aanbestedingsleidraad staat. De gemeente is niet verplicht interne documenten, zoals evaluaties of beoordelingsadviezen, met inschrijvers te delen. De voertaal van de procedure is Nederlands; alle documenten en communicatie dienen in het Nederlands te worden aangeleverd en eventuele vertaalfouten zijn voor rekening van de inschrijver. Varianten zijn niet toegestaan en aan de opdrachtverstrekking kunnen geen rechten op vervolgoopdrachten worden ontleend.

De gemeente behoudt zich de vrijheid voor de aanbesteding geheel, gedeeltelijk of onder voorwaarden te gunnen, of deze tijdelijk of definitief te beëindigen. Alle kosten die inschrijvers maken voor hun deelname zijn voor eigen rekening. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan de gemeente besluiten bij een late intrekking een vergoeding toe te kennen.

Vertrouwelijke documenten die niet via TenderNed zijn gepubliceerd, mogen uitsluitend intern worden gedeeld met medewerkers die deze informatie strikt nodig hebben voor de inschrijving, en mogen niet aan derden worden verstrekt, ook niet als de aanbesteding uiteindelijk niet tot gunning leidt.

Een inschrijving is bindend gedurende drie maanden na de inschrijfdatum. Indien bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt deze termijn automatisch verlengd tot minimaal vier weken na het vonnis in kort geding. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting; dit is onder meer het geval wanneer irreële prijzen worden aangeboden die het beoordelingsproces verstoren. De ingediende prijzen gelden ongewijzigd voor de volledige looptijd van de overeenkomst, tenzij in de raamovereenkomst nadrukkelijk ruimte is geboden voor aanpassing.

Tot slot geldt dat voor de verwerking van persoonsgegevens altijd afspraken worden gemaakt die voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Wanneer de leverancier optreedt als verwerker, wordt hiervoor een verwerkersovereenkomst gesloten. In gevallen waarin sprake is van zelfstandige of gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, worden hiervoor passende afspraken vastgelegd.

2 Proces

2.1 Planning

Hieronder staat de planning van deze Aanbestedingsprocedure. Mocht het nodig zijn behoudt de gemeente zich het recht om deze planning aan te passen en zullen wijzigingen via TenderNed gecommuniceerd worden.

Omschrijving	Datum
Publicatie (zichtbaar) op TenderNed	Maandag 24 november 2025
1e ronde, vragen indienen, uiterlijk	Maandag 8 december 2025, 10.00 uur
Antwoorden publiceren, streefdatum	Donderdag 18 december 2025
2e ronde, vragen indienen, uiterlijk	Donderdag 22 januari 2026, 10.00 uur
Antwoorden publiceren, streefdatum	Maandag 2 februari 2026
Indienen inschrijving, uiterlijk	Donderdag 26 februari 2026, 10.00 uur
Voorlopig gunnen, streefdatum	Woensdag 18 maart 2026
Verificatiegesprekken	Donderdag 26 maart 2026
Lost order gesprekken	Dinsdag 31 maart 2026
Einde bezwaartermijn	Woensdag 8 april 2026
Definitieve gunning, vanaf	Donderdag 9 april 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Woensdag 1 juli 2026

2.2 Publicatie en Inschrijving op TenderNed

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De gekozen procedure betreft een reguliere Europese openbare aanbesteding.

Op deze Aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor Aanbestedingen genaamd TenderNed, op www.tenderned.nl. Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn en dat voor deelname aan deze Aanbestedingsprocedure een ondernemer als gebruiker dient te zijn geregistreerd bij TenderNed. Door gebruik te maken van TenderNed stemt u in met de Gebruiksvoorwaarden TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed kunnen alleen inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale Aanbestedingen via TenderNed. Wij raden u daarom aan om tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan te schaffen bij een erkende leverancier en houdt hierbij rekening met een doorlooptijd van 1-5 werkdagen.

Koppel uw eHerkenning vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u

voortaan in met uw eHerkenningmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u onder 'Voor ondernemingen' op www.tenderned.nl.

De aankondiging van deze opdracht wordt via TenderNed als wettelijke verplichting op ted.europa.eu geplaatst. Echter dient een geïnteresseerde alleen via TenderNed in te schrijven.

2.3 Vragenrondes, suggesties

Tijdens de gehele Aanbestedingsprocedure kunt u tijdens de opgegeven vragenrondes (nota's van inlichtingen) allerlei vragen aan ons stellen over zaken die met deze Aanbesteding te maken hebben, of (interessante) suggesties aan ons voorleggen. Maak alstublieft hier gebruik van om voor u meer duidelijkheid te verkrijgen, want in een later stadium kunt u bijvoorbeeld niet tegenwerpen dat bepaalde voorschriften, bepalingen of criteria onduidelijk waren.

U kunt uw vragen elektronisch doorgeven door gebruik te maken van de module Vragen en antwoorden binnen TenderNed. Vragen via de Berichten module van TenderNed worden niet beantwoord.

In de planning staat van wanneer tot wanneer u vragen kunt stellen. Wij verzoeken u de vragen zo helder en duidelijk te formuleren, met een referentie naar het onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Dan kunnen wij zo goed en zo snel mogelijk uw vragen beantwoorden.

De vragen die gesteld worden zijn openbaar en inzichtelijk voor andere Opdrachtnemers. Dit voorkomt dat er dubbele vragen worden gesteld. Wij stellen het daarom zeer op prijs dat u hierop let en dit toepast. Anders zijn wij helaas genoodzaakt om naar antwoorden op andere vragen te refereren, die zeer waarschijnlijk van een geïnteresseerde zijn.

Mocht u een (interessante) suggestie aan ons willen voorleggen of een vertrouwelijke vraag 1-op-1 aan ons willen stellen, bijvoorbeeld vanwege commercieel gevoelige aard, dan kunt u dit binnen TenderNed aangeven. Hierdoor zien andere Opdrachtnemers uw vraag niet. Het is echter aan de gemeente om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een vertrouwelijke vraag. Indien de gemeente uw vraag niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u van ons daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag helemaal terug te trekken of dat het nogmaals ingestuurd wordt maar dat het dan openbaar (maar zonder naam) te zien is.

Wanneer u (interessante) suggesties of vragen na inschrijving indient, kan dit leiden tot uitsluiting. Dit is namelijk in principe niet toegestaan.

2.4 Communicatie, TenderNed

Alle communicatie loopt via TenderNed te gaan en niet telefonisch of via email. In principe dienen alle vragen via de module Vragen en Antwoorden van TenderNed te gaan. Bij hoge uitzondering kunnen vragen c.q. reacties via de Berichten module gegeven worden, bijvoorbeeld om een afspraak te maken voor een verificatiegesprek. Vragen die betrekking hebben op de vragenronde en die via de Berichten module worden gestuurd, zullen niet beantwoord worden.

Indien tijdens de Aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen die in deze Aanbestedingsleidraad en TenderNed opgenomen zijn, of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure en dingt u niet meer mee naar een overeenkomst.

2.5 Klachtenmeldpunt

Mocht u onverhoopt een klacht hebben over deze Aanbestedingsprocedure, dan heeft de gemeente Haarlemmermeer conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. U kunt dan uw klacht indienen

bij het meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer, op het email adres aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht dient de volgende gegevens te bevatten: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de Aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

2.6 Inschrijfdatum

Voor de uiterste datum en tijdstip welke in TenderNed vermeld staat, dient u uw Inschrijving via TenderNed ingediend te hebben. Na dit tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen en dingt u niet meer mee naar overeenkomst. U hoort ook niet voor of na dit tijdstip gebruik te maken van de Berichten module van TenderNed, om op deze wijze uw Inschrijving in te dienen. Deze worden niet geaccepteerd en zullen dus uitgesloten worden.

Aanvullend hierop de volgende zaken:

1. **De klok van TenderNed is bepalend.** Op dat tijdstip eindigt de Inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.
2. **De Inschrijver is zelf verantwoordelijk** voor het juist en volledig indienen van de Inschrijving. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
3. **Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend.** Alle Inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Bij de opening kunnen geen Inschrijvers aanwezig zijn.
4. Inschrijvers dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. **In dat kader wordt sterk geadviseerd om de Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden, maar een dag ervoor of eerder.** In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:
 - de in de Aanbestedingsleidraad en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze Aanbesteding, en
 - de servicedesk van TenderNed.
5. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned.
6. **In geval van storing in TenderNed,** (eHerkenning daaronder begrepen) kort voor het verstrijken van de termijn voor Inschrijving, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen.
7. **Indien tijdig inschrijven niet mogelijk is door een storing van TenderNed** (eHerkenning daaronder begrepen), kan Inschrijver vóór het verstrijken van de Inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indienen bij de Gemeente Haarlemmermeer op aanbesteden@haarlemmermeer.nl. In geval wordt voldaan aan 2.109a uit de Aanbestedingswet en wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig.

2.7 Beoordelen Inschrijvingen

Na verloop van de inschrijftermijn wordt de kluis met de Inschrijvingen geopend. De beoordeling van deze inschrijvingen vindt plaats door een ter zake kundig team, waarin onder meer de volgende functies/deskundigheden vertegenwoordigd zijn: contractmanagers, beleidsadviseur en een inkoopadviseur.

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is als volgt:

1. Allereerst wordt er nagegaan of de inschrijvingen compleet zijn en of deze voldoen aan alle formele inschrijvingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
2. Daarna volgt de kwalitatieve beoordeling van de inschrijvingen door het beoordelingsteam aan de hand van de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden eerst door het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Daarna wordt tijdens een beoordelingsbijeenkomst de score in consensus door het gehele beoordelingsteam per inschrijver vastgesteld.
3. Nadat de beoordeling van het kwalitatieve deel heeft plaatsgevonden en de scores daarvan in consensus zijn vastgesteld, worden de prijzen ingevoerd in een interne beoordelingsmatrix. De stukken die door inschrijvers ingediend zijn worden hiervoor gebruikt.

4. Aan de hand van de totaal score wordt dan de winnende inschrijver bepaald, op basis van de hoogst scorende inschrijver.
5. Na deze bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV), worden alle scores vastgesteld inclusief de bijbehorende onderbouwingen, en zullen de inschrijvers via TenderNed hiervan op de hoogte worden gebracht; ofwel de voorlopige gunningsbeslissing
NB: In **paragraaf 2.8** staat hoe de gunningsbeslissing plaatsvindt en hoe men hiertegen bezwaar kan maken.
6. Van de winnende inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en eventueel conformiteit met de gestelde voorwaarden.
7. Bij het opvragen vermeldt de gemeente een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van maximaal 7 kalenderdagen.
NB: In **paragraaf 2.9** staan de bewijsmiddelen die van de winnende inschrijver opgevraagd worden.

2.8 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via Berichten van TenderNed worden gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de gemeente, kunt u bezwaar maken door **binnen 20 kalenderdagen** na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren.

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit.

Indien de gemeente zelf fouten in de Aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende Inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan gemeente terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de Inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

2.9 Aanleveren bewijsmiddelen winnende Inschrijver

De winnende Inschrijver dient de onderstaande bewijsmiddelen ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, (geschiktheids)eisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden **binnen 7 kalenderdagen aan te leveren**. Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als Combinatie c.q VOF is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Verklaring Belastingdienst

2.10 Lost order gesprek

De gemeente Haarlemmermeer heeft voor de afvallende Inschrijvers die graag een persoonlijke toelichting op hun afwijzing willen krijgen, een datum gereserveerd voor een zogenaamd lost order gesprek. **Graag dat u met deze datum uit de opgegeven planning rekening houdt en op voorhand reserveert.**

Dit lost order gesprek vindt plaats tussen de voorlopige gunning en de definitieve gunning. Wanneer u hier gebruik van wilt maken dient u dit via TenderNed via Berichten module door te geven voor uiterste datum zoals in de planning aangegeven.

2.11 Verificatiegesprek

De gemeente Haarlemmermeer heeft voor de winnende Inschrijvers een datum gereserveerd voor een zogenaamd verificatiegesprek, welke in de planning is opgegeven. **Graag dat u met deze datum rekening houdt en op voorhand reserveert.**

Dit verificatiegesprek is na de voorlopige gunning en voor de definitieve gunning. Wanneer de gemeente hier gebruik van wil maken zal dit via TenderNed via Berichten module doorgegeven worden. Het kan zijn dat de gemeente voor dit gesprek aanvullende informatie nodig heeft. Ook dit zal dan via TenderNed doorgegeven worden, inclusief een deadline.

Het is mogelijk dat een winnende Inschrijver door het verificatiegesprek alsnog afvalt, wanneer door het gesprek is gebleken dat de Inschrijver toch niet aan de eisen van Aanbesteding voldoet.

3 Inschrijving

3.1 Wijze van Inschrijving

Er zijn 3 manieren waarop ingeschreven kan worden:

1. Als Zelfstandige
2. Als Hoofdaannemer met Onderaannemers
3. Als Combinatie of Vennootschap onder Firma (eventueel met Onderaannemers)

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij als Zelfstandige, hetzij als Hoofdaannemer met Onderaannemers, hetzij als Combinatie, hetzij als Vennootschap onder Firma. Wordt in strijd met voorafgaande gehandeld, dan zijn **alle** betreffende Inschrijvingen ongeldig.

NB: In paragraaf 3.10 wordt aangegeven welke documenten bij Inschrijving dient aan te leveren via Tendered.

3.2 Zelfstandige

Als Zelfstandige, een Opdrachtnemer die alleen inschrijft, gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten voor deze Opdrachtnemer.

3.3 Hoofdaannemer, Onderaannemers

De Hoofdaannemer dient namens Hoofdaannemer en zijn Onderaannemers 1 Inschrijving in. Als een Inschrijver zich aanmeldt als Hoofdaannemer dient deze de Onderaannemers bekend te maken op het zogenaamde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie inschrijfdocument **uea_552915_20251021112024.pdf**. Daarnaast tekent de Hoofdaannemer met de Inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van Opdrachten bij Gunning.

De voorwaarden die gemeente Haarlemmermeer stelt aan Hoofdaannemer met Onderaannemers:

- De Hoofdaannemer is de Opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente Haarlemmermeer.
- De Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de Raamovereenkomst.
- De Hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door zijn ingeschakelde Onderaannemers. De Onderaannemers zijn voor de gemeente geen contractpartij.
- De gemeente zal tijdens de Aanbestedingsprocedure uitsluitend met de Hoofdaannemer communiceren.
- De Hoofdaannemer dient met de Inschrijving duidelijk aan te geven voor welk onderdeel een Onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De Hoofdaannemer is de Opdrachtnemer waarmee gedurende Raamovereenkomst de declaraties afgehandeld zullen worden.
- De Hoofdaannemer dient zich tegenover zijn Onderaannemers te gedragen als een goed opdrachtgever en transparant te zijn over de onderlinge afspraken en voorwaarden.

3.4 Combinatie, VOF

Een samenwerkingsverband van Opdrachtnemers, zoals een Combinatie of een VOF, kan 1 Inschrijving indienen. Aan deze samenwerkingsverband is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke Combinant (een lid van de Combinatie), of Vennoot (lid van een VOF), is in geval van Gunning contractpartij en daarmee hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de Raamovereenkomst en Nadere Opdrachten.

De penvoerder is door de andere leden van de Combinatie c.q. VOF onherroepelijk en onvoorwaardelijk gemachtigd hen te vertegenwoordigen, tijdens de Aanbesteding en de Overeenkomst. Deze punten zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, het zogenaamde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Iedere Combinant c.q. Vennoot dient op de UEA in deel II, afdeling A, bij wijze van deelneming aan de Combinatie c.q. VOF aan te geven wie de deelnemers

zijn in het samenwerkingsverband en wie namens het samenwerkingsverband als penvoerder optreedt. Hieruit moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Opdrachtgever mag optreden tijdens de Inschrijving en tijdens de contractperiode. Daarbij is penvoerder de Opdrachtnemer waarmee de declaraties gedurende de Raamovereenkomst afgehandeld zullen worden.

Elke Combinant c.q. Vennoot dient naast de UEA en een uittreksel van de KvK, ook de gevraagde documenten zoals genoemd in **paragraaf 3.7** in te dienen.

Als een Combinant c.q. Vennoot voor de opdracht Onderaannemers wil inzetten, dient de Combinant c.q. Vennoot die bekend te maken op zijn UEA document.

De voorwaarden die gemeente Haarlemmermeer stelt aan een Combinatie c.q. VOF met Onderaannemers:

- De Combinatie c.q. VOF is de Opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente Haarlemmermeer.
- De Combinanten c.q. Vennoten zijn ieder voor zich volledig aansprakelijk voor de nakoming van de Raamovereenkomst.
- De Combinanten c.q. Vennoten zijn derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hun ingeschakelde Onderaannemers. De Onderaannemers zijn voor de gemeente geen contractpartij.
- De gemeente zal tijdens de Aanbestedingsprocedure uitsluitend met de penvoerder van de Combinatie c.q. Vennoot communiceren.
- De penvoerder van de Combinatie c.q. Vennoot dient met de Inschrijving duidelijk aan te geven voor welk onderdeel een Onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De Combinatie c.q. VOF dient zich tegenover haar Onderaannemers te gedragen als een goed opdrachtgever en transparant te zijn over de onderlinge afspraken en voorwaarden.

3.5 Concernverhoudingen

Verschillende Opdrachtnemers die tot hetzelfde concern behoren, kunnen in beginsel separaat een Inschrijving indienen. Zij dienen echter te kunnen aantonen dat zij elk geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven.

De betrokken Inschrijvers dienen op eerste verzoek van de gemeente bewijs te overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien dit niet door een of meerdere van deze Inschrijvers kan worden aangetoond, kan dit tot uitsluiting leiden van alle tot het concern behorende Inschrijvers van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

3.6 Verklaring Inschrijver

De Inschrijver die in aanmerking wil komen voor de Opdracht verklaart door zijn Inschrijving dat:

1. Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn (**paragraaf 3.7**);
2. Hij voldoet aan de Geschiktheidseisen (**paragraaf 3.8**);
3. Hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met bijlage **Programma van eisen** en deze ook kan uitvoeren;
4. Hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de inhoud van alle andere aanbestedingsstukken, waaronder ook de Concept Raamovereenkomst.

Als de Inschrijver aantoonbaar voldoet aan 1 van de Uitsluitingsgronden, niet aantoonbaar voldoet aan één van de Geschiktheidseisen, of niet aantoonbaar onvoorwaardelijk akkoord gaat met eisen uit het Programma van Eisen, dan kan de gemeente Inschrijver uitsluiten van deelname aan de procedure en daarmee geen Raamovereenkomst met Inschrijver afsluiten.

De gemeente kan ook gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bewijsstukken bij de gecontracteerde Inschrijver opvragen. Als een gecontracteerde Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet meer kan aantonen dat één van de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is of niet meer kan aantonen dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan kan de gemeente de Raamovereenkomst tussentijds per aangetekende brief (buitengerechtelijke verklaring) per direct ontbinden zonder ingebrekestelling en de kosten die daarmee gepaard gaan verhalen op de gecontracteerde Inschrijver.

De gemeente Haarlemmermeer kan gedurende de Aanbestedingsprocedure en de looptijd van de Raamovereenkomst, gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve Uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. De gemeente Haarlemmermeer kan in dit geval aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kan de gemeente Haarlemmermeer besluiten om een Inschrijver uit te sluiten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure, of om de Raamovereenkomst te ontbinden zonder ingebrekestelling en de kosten die daarmee gepaard gaan te verhalen op de gecontracteerde Inschrijver.

3.7 Uitsluitingsgronden

Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), staan de uitsluitingsgronden die voor deze opdracht van toepassing zijn. Onder Deel III, onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). De UEA betreft inschrijfdocument **UEA, uea_552915_20251021112024.pdf**.

Inschrijver, en indien van toepassing van zijn derde waarop hij beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, levert bij Inschrijving de volgende documenten in:

3.7.1 Indienen bij Inschrijving t.b.v. Uitsluitingsgronden

- Het UEA, zie **Inschrijfdocument UEA**, als **pdf document**
- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving, als **pdf**, van de organisatie waarmee de Raamovereenkomst afgesloten wordt, welke Inschrijver bij KvK download en als **pdf** aanlevert.
 - In geval van Hoofdaannemer met Onderaannemers dienen alle Opdrachtnemers dit aan te leveren, waarbij duidelijk wordt aangegeven wie de Hoofdaannemer en Onderaannemers voor de Opdracht zijn.
 - In geval van een Combinatie, dienen alle Combinanten dit aan te leveren, waarbij duidelijk aangegeven wordt welke Combinant de penvoerder voor de Opdracht zal zijn.
 - In geval van een VOF, dienen alle Vennoten dit aan te leveren, waarbij duidelijk aangegeven wordt welke Venoot de penvoerder voor de Opdracht zal zijn.

NB: De gegevens uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel dient te corresponderen met de gegevens in de UEA en de gegevens van Inschrijver die in TenderNed opgegeven zijn. Mocht één of meer afwijkend zijn, dan kan dit reden zijn voor de gemeente Haarlemmermeer om Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure.

De Gemeente Haarlemmermeer aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, dient Inschrijver de blijkens het Uniform Aanbestedingsdocument gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de gemeente Haarlemmermeer aanvullende gegevens kan verlangen. De gemeente Haarlemmermeer kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve Uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

De gemeente kan op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. In dit kader kan de gemeente aanvullende bewijsstukken bij de Inschrijver opvragen. Bijvoorbeeld een

gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening of een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De Inschrijver dient steeds na verzoek binnen 7 kalenderdagen het door de gemeente Haarlemmermeer opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren, tenzij de gemeente een andere termijn noemt bij haar opvraag. Het niet of niet tijdig aanleveren van bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De Inschrijver verleent daaraan kosteloos zijn medewerking.

Naast deze bovenstaande documenten dienen ook de documenten aangeleverd te worden welke betrekking hebben op **paragraaf 3.8** uit deze leidraad.

3.7.2 Verplichtingen

Door het doen van een Inschrijving verklaren Inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

3.8 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet.

In deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

De gemeente vraagt bewijsmiddelen op bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 dagen te worden ingediend.

Een Inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

3.8.1 Financiële en economische draagkracht

3.8.1.1 Verzekering

Inschrijver dient bij Inschrijving te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB), met een verzekerd bedrag van 2.500.000 euro per kalenderjaar en met een minimale dekking per gebeurtenis van 1.000.000 euro. Inschrijver is daarmee verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid voor risico's die voortvloeien uit de uitoefening van zijn taken.

NB: Dit betreft geen beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV).

3.8.1.2 Indienen bij Inschrijving, t.b.v. verzekering

Ten bewijze dat Inschrijver aan deze eis voldoet, dient een kopie van een polis van de verzekering, een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig bij Inschrijving ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt ingediend, moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Bij een Combinatie dient van iedere Combinant dit bij Inschrijving aangeleverd te worden. Bij een VOF dient van iedere Vennoot dit bij Inschrijving aangeleverd te worden.

3.8.2 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem welke gerelateerd is aan de te leveren dienst. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Bij inschrijving dient de Inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld aan te leveren. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient de Inschrijver tevens de gelijkwaardigheid met een certificaat aan te tonen.

Inschrijver dient gedurende de duur van de Overeenkomst aan deze eis te voldoen. Anders kan de Overeenkomst op grond hiervan kosteloos ontbonden worden.

3.8.2.1 Indienen bij Inschrijving, t.b.v. certificering

Inschrijver dient bij Inschrijving een kopie van het certificaat aan te leveren via Tendered.

3.8.3 Beroep op derden

Indien Inschrijver beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van de selectiecriteria, dient de Inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient tegelijkertijd een eigen UEA aan te leveren.

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derden.

De winnende Inschrijver dient na voorlopige gunning ook de bewijsmiddelen van deze derde ten aanzien van uitsluitingsgronden (UEA) en geschiktheidseisen met betrekking tot waarop beroep wordt gedaan, te worden aangeleverd. Dit dient binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning aangeleverd te worden.

3.8.3.1 Indienen bij Inschrijving, t.b.v. beroep op derden

Bij een beroep op een derde betreffende de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver en de derde een ingevulde en ondertekende inschrijfdocument **Verklaring bekwaamheid derde** in te dienen bij Inschrijving.

Als de derde een Combinant is van de Combinatie of een Vennoot van een VOF die inschrijft hoeft geen aparte verklaring te worden overlegd.

3.9 Gunningscriteria

Voor het perceel Reguliere Wmo Hulpmiddelen zijn geen gunningscriteria van toepassing.

Voor het perceel Scootmobiel pools gelden de onderstaande gunningscriteria, waarop inschrijver bij zijn inschrijving een document moet indienen dat ingaat op het betreffende criterium.

3.9.1 Gunningscriterium Prijs, perceel Scootmobiel pools, maximaal 400 punten

Inschrijver dient voor dit gunningscriterium de bijlage Tarievenblad in te vullen en in te dienen, zowel als Excel als pdf document. De in het Tarievenblad opgegeven gegevens zijn uitsluitend bedoeld om een kostenindicatie te verkrijgen en vormen niet de daadwerkelijke opdracht. Het Tarievenblad dient enkel als vergelijkingsmateriaal tussen inschrijvers en als basis voor het bepalen van de score op het gunningscriterium.

NB: Inschrijver dient een all-in uurtarief op te geven, waarvoor alle gevraagde werkzaamheden worden geleverd.

Aan de hand van de gegevens uit het Tarievenblad wordt de score voor dit gunningscriterium op de volgende wijze bepaald. De inschrijver met het laagste tarief krijgt **400 punten** en het aantal punten van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van volgende formule:

(Laagste Inschrijfsom / Aangeboden Inschrijfsom) X 400 punten = score Inschrijver

Voorbeeld beoordeling:

Stel inschrijver A heeft het laagste tarief van 6.000 euro exclusief BTW en inschrijver B schrijft in voor 8.000 euro. In dit geval krijgt Inschrijver A 400 punten, het maximaal aantal te behalen punten, en Inschrijver B krijgt 300 punten.

Mocht later onverhoopt blijken dat de Inschrijving met het laagste tarief toch niet meegenomen had moeten worden, dan vindt herbeoordeling van dit gunningscriterium plaats op grond van de inschrijving met het dan laagste tarief. De eindscores en daarmee ook de rangorde van de overgebleven inschrijvers, kunnen hierdoor aangepast worden. Het wil daarom niet zeggen dat de oorspronkelijke nummer 2, dan nummer 1 zal worden. Dit geldt ook voor de andere inschrijvers.

Met de voorlopige gunningsbeslissing zal van de winnende inschrijver alleen de totaalscore opgegeven worden. De gemeente heeft hiertoe besloten vanwege commerciële c.q. bedrijfsvertrouwelijke informatie wat betreft het gunningscriterium Prijs.

3.9.2 Gunningscriterium Toekomstbestendig, digitaal en fraudeveilig scootmobiel reserveringssysteem, maximaal 300 punten

De inschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin het aangeboden reserveringssysteem een **volledig toekomstbestendige, bewezen, digitale en fraudeveilige oplossing** biedt voor scootmobiel pools, met de volgende kenmerken:

1. Digitale functionaliteit en toekomstbestendigheid

- Het systeem maakt het mogelijk scootmobielen te reserveren, op te halen en terug te brengen via een mobiele app, en biedt daarnaast een telefonische reserveringsoptie voor minder digitaal vaardige gebruikers.
- Het systeem sluit aan bij een steeds meer digitaal vaardige doelgroep en is geschikt voor toekomstige uitbreiding.

2. Minimale menselijke tussenkomst

- Het reserveren, ophalen en terugbrengen van scootmobielen verloopt met zo min mogelijke tussenkomst van derden, vergelijkbaar met moderne deelmobiliteit concepten, zoals deelauto's en deelscooters.
- Bij problemen tijdens het reserveren, ophalen, gebruik en terugbrengen is er een telefoonnummer die inwoners tijdens kantooruren 8:00 - 18:00 kunnen bellen om hun probleem snel en adequaat op te lossen.

3. Fraude- en misbruikpreventie

- Het systeem voorkomt misbruik door automatische reserveringslimieten, betrouwbare gebruikersidentificatie en realtime monitoring van gebruik.
- De leverancier moet aanwijzen en aantonen hoe deze maatregelen effectief zijn toegepast in eerdere implementaties of referenties.

4. Gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid

- Het systeem is intuïtief, laagdrempelig en toegankelijk voor alle gebruikers, inclusief mensen met een beperking.

NB: Datgene wat u indient is maatgevend voor de dienstverlening gedurende de overeenkomst.

Het bovenstaande zal integraal beoordeeld worden en ten opzichte van andere inschrijvers. De punten voor dit gunningscriterium wordt niet gelijk verdeeld over deze onderwerpen.

Met dit gunningscriterium dient inschrijver **maximaal 3 A4-tjes** aan te leveren; enkelzijdig, lettergrootte minimaal 10pt, voorkeur lettertype Arial, bijgevoegde afbeeldingen worden meegerekend. Verwijzingen naar extra bijgeleverde documenten of externe webpagina's worden niet toegestaan.

Wat ingeleverd wordt dient zoveel mogelijk SMART onderbouwd te worden en het liefst ondersteunend met eerdere c.q. lopende opdrachten. Onder SMART wordt verstaan, niet limitatief:

- **S:** De aangedragen dienstverlening c.q. oplossing is specifiek, concreet en aan de opdracht gerelateerd. Inschrijver geeft niet te ruime, algemene begrippen, omschrijvingen etc..
- **M:** Gemaakte beloftes en dergelijke, zijn meetbaar en geven inzicht welke procedures, kwaliteitseisen, normen, handleidingen of systemen of iets dergelijks gehanteerd worden.
- **A:** De inschrijver toont aan dat de opgegeven dienstverlening c.q. oplossing een grote draagvlak zal kennen bij de gemeente en de inwoner. Inschrijver toont hiermee onder meer aan dat men zich kan inleven in de positie van de ander en het goede voorheeft.
- **R:** De aangedragen dienstverlening c.q. oplossing is haalbaar en passend voor wat gevraagd wordt. En het kent voor de gemeente een goede kosten baten verhouding.
- **T:** De opgegeven dienstverlening c.q. oplossing is inzichtelijk wat betreft het aspect tijd, door bijvoorbeeld start- en einddatum te noemen, doorlooptijden en kritische punten.

3.9.3 Mogelijke scores

Voor het ingediende document voor dit gunningscriterium kan ieder lid van het beoordelingsteam kiezen uit de onderstaande scores. Later zal het beoordelingsteam in gezamenlijkheid tot een consensus score komen.

Oordeel	Score
Het systeem voldoet volledig aan alle wensen: mobiel reserveren, ophalen en terugbrengen werkt naadloos, minimale tussenkomst, bewezen effectieve fraudepreventie, bewezen toekomstbestendig ontwerp.	300 punten
Het systeem voldoet grotendeels: meeste digitale functies aanwezig, enige beperkingen in mobiel ophalen/terugbrengen of fraudepreventie, deels bewezen effectieve fraudepreventie, deels bewezen toekomstbestendig.	225 punten
Het systeem voldoet beperkt: digitale functionaliteit aanwezig maar niet volledig, aanzienlijke menselijke tussenkomst nodig of fraudepreventie onvoldoende onderbouwd, nauwelijks bewezen effectieve fraudepreventie, nauwelijks toekomstbestendig.	150 punten
Het systeem voldoet niet of nauwelijks: minimale digitale functionaliteit, geen mobiele toepassing, veel menselijke tussenkomst nodig en geen of nauwelijks effectieve fraudepreventie.	0 punten
Niets ingediend = Uitsluiting van de aanbesteding	

3.9.4 Gunningscriterium Communicatie, maximaal 300 punten

De inschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver aantoont dat hij zorgt voor een professionele, klantgerichte en betrouwbare communicatie met gebruikers van de scootmobiel pools, de gemeente en andere betrokkenen.

Het doel is dat alle partijen vriendelijk, snel en adequaat geholpen worden, waarbij de inschrijver laat zien dat hij dit niet alleen kan organiseren, maar ook aantoonbaar eerder succesvol heeft toegepast bij vergelijkbare opdrachten.

De beoordeling richt zich op de volgende aspecten:

1. **Bejegening en klantgerichtheid:**
 - Gebruikers worden met respect, geduld en duidelijkheid te woord gestaan.
 - Er is aantoonbare ervaring met dienstverlening aan kwetsbare doelgroepen, waaronder mensen met een fysieke beperking of beperkte digitale vaardigheden.
2. **Snelheid en adequaatheid van communicatie:**
 - Vragen of klachten worden snel en professioneel afgehandeld.
 - De inschrijver toont aan over heldere werkprocessen of servicenormen te beschikken die leiden tot een hoge klanttevredenheid.
3. **Samenwerking met de gemeente en betrokken partijen:**
 - De communicatie met de gemeente is transparant, constructief en gericht op samenwerking.
 - De inschrijver toont aan dat dit in eerdere projecten heeft geleid tot goede afstemming en tevredenheid bij de opdrachtgever.
4. **Aantoonbare ervaring en kwaliteitsborging:**
 - De inschrijver onderbouwt de voorgestelde aanpak met bewezen resultaten, referentieopdrachten of klanttevredenheidsonderzoeken.

- Er is sprake van structurele borging van communicatieve kwaliteit.

Wat ingeleverd wordt dient zoveel mogelijk SMART onderbouwd te worden en het liefst ondersteunend met eerdere c.q. lopende opdrachten.

Het bovenstaande zal integraal beoordeeld worden en ten opzichte van andere inschrijvers. De punten voor dit gunningscriterium wordt niet gelijk verdeeld over deze onderwerpen.

NB: Datgene wat u indient is maatgevend voor de dienstverlening gedurende de overeenkomst.

Met dit gunningscriterium Kwaliteit dient inschrijver **maximaal 3 A4-tjes** aan te leveren; enkelzijdig, lettergrootte minimaal 10pt, voorkeur lettertype Arial, bijgevoegde afbeeldingen worden meegerekend. Verwijzingen naar bijgeleverde c.q. externe documenten / webpagina's worden niet toegestaan.

3.9.5 Mogelijke scores

Voor het ingediende document voor dit gunningscriterium kan ieder lid van het beoordelingsteam kiezen uit de onderstaande scores. Later zal het beoordelingsteam in gezamenlijkheid tot een consensus score komen.

Oordeel	Score
De inschrijver toont een uitstekend uitgewerkte en onderbouwde aanpak met meerdere aantoonbare succesvolle voorbeelden; gebruikers en gemeenten zijn in vergelijkbare opdrachten bewezen vriendelijk, snel en adequaat geholpen.	300 punten
De inschrijver toont een goede aanpak met duidelijke toelichting en enige onderbouwing uit eerdere projecten, maar niet op alle onderdelen even overtuigend of volledig vergelijkbaar.	225 punten
De aanpak is beperkt uitgewerkt of nauwelijks onderbouwd met praktijkvoorbeelden; de aansluiting bij de doelgroep en samenwerking met de gemeente is beperkt.	150 punten
De aanpak is niet of onvoldoende beschreven of onderbouwd; er is geen of nauwelijks aantoonbare ervaring met vergelijkbare communicatie of dienstverlening.	0 punten
Niets ingediend = Uitsluiting van de aanbesteding	

3.10 Opsomming inhoud van uw inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit de volgende documenten:

Uitsluitingsgronden, paragraaf 3.7.1	
1. Inschrijfdocument UEA Indienen als pdf	Ingevuld en ondertekend door gemandateerde(n). Bij inschrijving met onderaannemers, Combinaties of een VOF, dient van elke respectievelijk onderaannemer, Combinant of Vennoot ingediend te worden.
2. Eigen document Uittreksel Kamer van Koophandel Indienen als pdf	Onder meer ter verificatie van de tekenbevoegdheid. Bij inschrijving met onderaannemers, Combinaties of een Vof, dient van elke respectievelijk onderaannemer, Combinant of Vennoot ingediend te worden.

Geschiktheidseisen, paragraaf 3.8.1, 3.8.2 en 3.8.3	
3. Eigen document als bewijs voor verzekering Indienen als pdf	Kopie van een polis van de verzekering, een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig.
4. Eigen document als bewijs voor certificaat Indienen als pdf	Certificaat gecertificeerd door het keurmerkinstituut.
Optioneel:	Ingevuld en ondertekend door gemandateerde(n).

<p>5. Inschrijfdocument Verklaring Bekwaamheid derden Indienen als pdf</p>	
--	--

Inschrijfformulieren, paragraaf 3.10	
<p>6. Inschrijfdocument Tarievenblad t.b.v. perceel Scootmobiel pools Indienen als Excel</p>	
<p>7. Inschrijfdocument Gunningscriterium Toekomstbestendig reserveringssysteem, t.b.v. perceel Scootmobiel pools Indienen als pdf</p>	
<p>8. Inschrijfdocument Gunningscriterium Communicatie, t.b.v. perceel Scootmobiel pools Indienen als pdf</p>	