

# Aanbestedingsleidraad

**De Liemerse Gemeenten**

**Wmo-hulpmiddelen**

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 31 augustus 2026  
Versienummer: 1.0  
Kenmerk: Z/26/515677

# Inhoud

|           |                                                                   |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding.....</b>                                             | <b>4</b>  |
| 1.1       | Begrippen .....                                                   | 4         |
| 1.2       | Aanleiding en doel voor de aanbesteding.....                      | 4         |
| 1.3       | De aanbestedende dienst .....                                     | 4         |
| 1.4       | Ondersteunende partijen bij de aanbesteding .....                 | 4         |
| 1.5       | Doelstellingen.....                                               | 5         |
| 1.6       | Marktconsultatie .....                                            | 7         |
| <b>2.</b> | <b>Inhoud van de opdracht .....</b>                               | <b>8</b>  |
| 2.1       | Omschrijving van de opdracht .....                                | 8         |
| 2.2       | Buiten de scope van de opdracht .....                             | 8         |
| 2.3       | Perceelindeling .....                                             | 9         |
| 2.4       | Omvang van de opdracht .....                                      | 9         |
| 2.5       | Varianten.....                                                    | 10        |
| 2.6       | Contractvorm .....                                                | 10        |
| 2.7       | Wijziging van de opdracht.....                                    | 12        |
| <b>3.</b> | <b>Verloop van de aanbesteding .....</b>                          | <b>13</b> |
| 3.1       | Aanbestedingsprocedure .....                                      | 13        |
| 3.2       | Planning .....                                                    | 13        |
| 3.3       | Communicatie gedurende de aanbesteding .....                      | 13        |
| 3.4       | Informatieverstrekking .....                                      | 13        |
| 3.5       | Indienen van de inschrijving .....                                | 15        |
| 3.6       | Opening van de inschrijvingen .....                               | 15        |
| 3.7       | Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen .....     | 15        |
| 3.8       | Gunningsbeslissing.....                                           | 15        |
| 3.9       | Verificatie .....                                                 | 15        |
| <b>4.</b> | <b>Eisen aan de inschrijver .....</b>                             | <b>17</b> |
| 4.1       | Inleiding .....                                                   | 17        |
| 4.2       | Uitsluitingsgronden .....                                         | 17        |
| 4.3       | Geschiktheidseisen.....                                           | 19        |
| 4.4       | Bij te voegen documenten en bewijsstukken.....                    | 21        |
| 4.5       | Verificatie bewijsstukken.....                                    | 22        |
| 4.6       | Verificatiegesprek .....                                          | 22        |
| <b>5.</b> | <b>Toetsing van de inschrijving.....</b>                          | <b>23</b> |
| 5.1       | Overzicht van de voorwaarden en eisen .....                       | 23        |
| 5.2       | Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding .....             | 23        |
| 5.3       | Programma van eisen.....                                          | 23        |
| 5.4       | Concept raamovereenkomst, inclusief de bijlagen .....             | 23        |
| 5.5       | Akkoordverklaring voorwaarden en eisen .....                      | 23        |
| <b>6.</b> | <b>Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we? .....</b> | <b>24</b> |
| 6.1       | Gunningsmethode: gewogenfactormethode .....                       | 24        |
| 6.2       | Beoordelingscommissie.....                                        | 24        |
| 6.3       | Wijze van beoordeling en bepalen van de score .....               | 24        |
| 6.4       | Gunningscriteria volgens het RADAR-model.....                     | 24        |
| 6.5       | Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen.....          | 25        |
| 6.6       | Berekenen van de eindscores .....                                 | 25        |
| <b>7.</b> | <b>Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we? .....</b> | <b>27</b> |
| 7.1       | Overzicht van de gunningscriteria .....                           | 27        |
| 7.2       | Gunningscriteria kwaliteit.....                                   | 27        |
| 7.3       | Gunningscriterium prijs.....                                      | 35        |
| <b>8.</b> | <b>Voorschriften en voorwaarden .....</b>                         | <b>36</b> |
| 8.1       | Gebruik aanbestedingsplatform.....                                | 36        |

|            |                                                                                          |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.2        | Voorbehouden van de aanbestedende dienst .....                                           | 36        |
| 8.3        | Toepasselijk recht .....                                                                 | 36        |
| 8.4        | Nederlandse taal .....                                                                   | 36        |
| 8.5        | Inschrijven met onderaannemers .....                                                     | 36        |
| 8.6        | Inschrijven in een samenwerkingsverband .....                                            | 37        |
| 8.7        | Inschrijven conform de aanbestedingsstukken .....                                        | 37        |
| 8.8        | Inschrijven onder voorwaarden .....                                                      | 37        |
| 8.9        | Gedeeltelijk inschrijven .....                                                           | 37        |
| 8.10       | Opgave van prijzen, tarieven en kosten .....                                             | 37        |
| 8.11       | Manipulatief inschrijven .....                                                           | 38        |
| 8.12       | Geldigheidsduur van de inschrijving .....                                                | 38        |
| 8.13       | Ondertekening van het UEA en van de inschrijving .....                                   | 38        |
| 8.14       | Aantal malen inschrijven .....                                                           | 38        |
| 8.15       | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving .....         | 39        |
| 8.16       | Medewerking onderzoek .....                                                              | 39        |
| 8.17       | Kostenvergoeding .....                                                                   | 39        |
| 8.18       | Status informatie in de aanbestedingsstukken .....                                       | 39        |
| 8.19       | Merknamen .....                                                                          | 39        |
| 8.20       | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken ..... | 40        |
| 8.21       | Uitsluiting van inschrijvers .....                                                       | 40        |
| 8.22       | Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname .....            | 40        |
| 8.23       | Communicatie gedurende de aanbesteding .....                                             | 40        |
| 8.24       | Beïnvloeding van de beoordeling .....                                                    | 41        |
| 8.25       | Mededeling van de gunningsbeslissing .....                                               | 41        |
| 8.26       | Rechtsmiddel .....                                                                       | 41        |
| 8.27       | Klachtafhandeling .....                                                                  | 42        |
| <b>9.</b>  | <b>Begrippen .....</b>                                                                   | <b>43</b> |
| <b>10.</b> | <b>Bijlagen .....</b>                                                                    | <b>46</b> |

#### *Inclusief taalgebruik*

In dit document, en in de overige aanbestedingsstukken, schrijven wij duidelijk en begrijpelijk, zodat iedereen de teksten kan volgen en niemand zich uitgesloten voelt. Waar we hij, hem of zijn schrijven, bedoelen we ook zij, haar, die of hen.

# 1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van WMO-hulpmiddelen voor De Liemerse Gemeenten. De Liemerse gemeenten wensen een raamovereenkomst te sluiten met twee ondernemers. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

## 1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

## 1.2 Aanleiding en doel voor de aanbesteding

De huidige raamovereenkomst van de gemeenten Duiven, Westervoort en Zevenaar betreft een contract met één leverancier, wat afloopt per 1 april 2027. Deze aanbesteding vindt plaats omdat de huidige overeenkomst afloopt.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met twee opdrachtnemers die zorgen voor levering en onderhoud van de Wmo hulpmiddelen. De intentie is om de (raam)overeenkomst per 1 april 2027 in te laten gaan.

Met oog op de beoogde fusie per 1 januari 2029, sluit Doesburg aan bij dit aanbestedingstraject. Doesburg heeft nu samen met vijf andere gemeenten een ander contract, en zal per 1 juli 2028 toetreden tot de raamovereenkomst.

## 1.3 De aanbestedende dienst

Gemeente Zevenaar is opdrachtgever voor de aanbesteding. In deze aanbesteding wordt door gemeente Zevenaar samengewerkt met de gemeenten Doesburg, Duiven en Westervoort. Elke deelnemende gemeente tekent afzonderlijk een eigen raamovereenkomst met de winnende inschrijvers.

| Gemeente           | Inwoners      | Website                                                    |
|--------------------|---------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Zevenaar</b>    | 45.570        | <a href="http://www.zevenaar.nl">www.zevenaar.nl</a>       |
| <b>Doesburg</b>    | 11.173        | <a href="http://www.doesburg.nl">www.doesburg.nl</a>       |
| <b>Duiven</b>      | 24.852        | <a href="http://www.duiven.nl">www.duiven.nl</a>           |
| <b>Westervoort</b> | 15.253        | <a href="http://www.westervoort.nl">www.westervoort.nl</a> |
| <b>Totaal</b>      | <b>96.848</b> |                                                            |

Aantallen inwoners en informatie per gemeente. Bron: [Inwoners per gemeente | CBS](#)

## Beoogde fusie

Alle aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten hebben gezamenlijk het principebesluit genomen om te gaan fuseren tot één Liemerse gemeente. Deze beoogde fusie is nog niet definitief en wordt ten tijde van publicatie nog nader uitgewerkt. Vooralsnog is de beoogde datum van fusie gesteld op 1 januari 2029. Op het moment dat deze fusie daadwerkelijk gerealiseerd wordt, zullen de raamovereenkomsten volgend uit deze aanbesteding worden voortgezet met de fusiegemeente.

## 1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

## **1.5 Doelstellingen**

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

### **1.5.1 De zelfredzaamheid van de inwoner staat voorop**

Binnen de Wmo 2015 staat zelfredzaamheid en participatie van inwoners centraal: het kunnen meedoen aan het dagelijks leven, in de eigen leefomgeving en in de samenleving. Dit betekent dat de gemeente kijkt naar wat inwoners zelf kunnen, eventueel met hulp van hun sociale netwerk. Vanuit deze eigen kracht lossen inwoners waar mogelijk hun vraagstukken zelf op, bijvoorbeeld door zelf hulpmiddelen aan te schaffen. Pas wanneer inwoners dat onvoldoende kunnen en hun sociale omgeving geen ondersteuning biedt, ondersteunt de gemeente inwoners zodat zij zo volwaardig mogelijk kunnen deelnemen en zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen.

In de nieuwe overeenkomst levert de opdrachtnemer aantoonbaar passende dienstverlening voor inwoners met complexe problematiek.

*Inkoopdoelstellingen:*

1. Continuïteit van dienstverlening: inwoners van de gemeenten die een hulpmiddel nodig hebben, kunnen hierover te allen tijde blijven beschikken, evenals de bijbehorende ondersteuning.

### **1.5.2 Communicatie**

Wij vinden empathische communicatie een essentieel onderdeel van deze dienstverlening. Dit betekent dat de opdrachtnemer communiceert in eenvoudige en begrijpelijke taal, aansluit bij de leefwereld van de inwoner en proactief handelt. Afspraak is afspraak: toezeggingen worden nagekomen en verwachtingen worden helder en realistisch gemanaged. De inwoner wordt gedurende het gehele proces actief en tijdig geïnformeerd en blijft steeds op de hoogte van de voortgang. Klachten en signalen worden serieus genomen en zorgvuldig, aandachtig opgepakt. Ons doel is dat de inwoner zelf regie heeft over de eigen hulpvraag en het hulpmiddel.

*Inkoopdoelstellingen:*

1. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat inwoners laagdrempelig contact kunnen leggen voor:
  - a. Levering en aanvragen van hulpmiddelen;
  - b. Onderhoud, reparaties en service;
  - c. Instructie en uitleg;
  - d. Advies over passende voorzieningen;
  - e. Klachten.
2. Inwoners worden doorlopend geïnformeerd, in begrijpelijke taal (b1 niveau).
3. Klachten en signalen over aandachtspunten worden altijd actief opgepakt en spoedig opgelost.
4. De inwoner heeft zelf de regie over de hulpvraag en over het hulpmiddel.

### **1.5.3 Algemene- en algemeen gebruikelijke voorzieningen**

Een hulpmiddel wordt binnen de Wmo als algemene voorziening en als maatwerkvoorziening verstrekt. In principe zullen de verstrekkingen binnen deze raamovereenkomst voornamelijk als maatwerkvoorziening plaatsvinden. Echter, de opdrachtgever wil gedurende de looptijd van de raamovereenkomst ook hulpmiddelen inzetten als algemene voorziening. Hierbij wordt gedacht aan het inzetten van een pool scootmobielen en/of rolstoelen bij een woongebouw. Daarnaast vindt de opdrachtgever het belangrijk dat opdrachtnemer zich actief inzet opdat inwoners algemeen gebruikelijke hulpmiddelen bij hen kunnen vinden en kopen.

Opdrachtnemer stimuleert de inzet van algemene- en algemeen gebruikelijke voorzieningen die eenvoudig toegankelijk zijn voor alle inwoners. Dit gebeurt door:

- a. Actieve promotie van particuliere verkoop van *algemeen gebruikelijke* hulpmiddelen en bijbehorende diensten via voorlichting, campagnes en advies.
- b. Samenwerking met lokale partners zoals MKB, zorgorganisaties en thuiszorgwinkels.
- c. Het zonder meerkosten meewerken aan ontwikkeling van nieuwe algemene en voorliggende voorzieningen.
- d. Kwartaalupdates richting de opdrachtgever over uitvoering en voortgang.

Daarnaast onderzoekt opdrachtnemer actief samenwerkingsmogelijkheden met thuiszorgwinkels en andere relevante partijen. Tweemaal per jaar wordt hierover gerapporteerd aan de gemeenten. De wens is dat deze samenwerking eraan bijdraagt dat de overgang tussen Zvw, Wmo, Wlz en pgb soepel en zonder onderbrekingen verloopt, doordat hulpmiddelen tijdig worden overgenomen of direct vervangen en waar nodig tijdelijke leenoplossingen worden ingezet, zodat de inwoner geen gedoe ervaart.

*Inkoopdoelstellingen:*

1. Stimuleren van laagdrempelige, algemeen toegankelijke voorzieningen voor alle inwoners.
2. Bevorderen van particuliere aanschaf van *algemeen gebruikelijke* hulpmiddelen via actieve voorlichting en advies.
3. Versterken van samenwerking met lokale partners (MKB, zorgorganisaties en thuiszorgwinkels).
4. Bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe algemene- en voorliggende voorzieningen.

#### **1.5.4 Levering van hulpmiddelen**

Hulpmiddelen binnen de Wmo ondersteunen inwoners bij het veilig en zelfstandig verplaatsen. Ze sluiten aan bij de prestatievelden van de Wmo, zoals het vergroten van zelfredzaamheid, het bevorderen van participatie en het bieden van een toegankelijke en veilige woonomgeving. Het gaat om voorzieningen die inwoners ondersteunen bij verplaatsen in en om de woning en bij lokaal verplaatsen in de directe leefomgeving.

De producten moeten:

- a. Praktisch, betrouwbaar en passend zijn bij wat iemand wél kan;
- b. Geschikt zijn voor alle inwoners die door fysieke beperking, ziekte, of andere omstandigheden ondersteuning nodig hebben;
- c. Deskundig en veilig geleverd worden, met duidelijke instructies;
- d. Onderdeel zijn van een service met snelle reparaties, goed onderhoud en heldere afspraken, zodat inwoners niet onnodig afhankelijk worden.

*Inkoopdoelstellingen:*

1. Hoge cliënttevredenheid en een minimum aan klachten;
2. Beperking van leveringsrisico's;
3. Keuzevrijheid voor de inwoner.

#### **1.5.5 Selectie en betaalbaarheid**

De gemeente bewaakt de kwaliteit van ondersteuning binnen de Wmo. Dat betekent dat de gemeente goede en duurzame hulpmiddelen kiest en verstrekt. Tegelijk heeft de gemeente te maken met beperkte financiële middelen. Ontwikkelingen in de samenleving zorgen voor extra druk op de uitvoering en vooral op de betaalbaarheid van de Wmo. Dit blijkt ook uit het houdbaarheidsonderzoek Wmo 2015 'Tijd voor stevige keuzes' uit oktober 2025. Daarom hanteren wij het principe goedkoopst adequaat als harde norm. De opdrachtnemer levert altijd de functioneel passende oplossing tegen de laagste kosten.

Zo vragen wij de leverancier bij de selectie van een hulpmiddel om de goedkoopst adequate oplossing te leveren. Dat betekent dat een hulpmiddel altijd moet voldoen aan alle functionele

eisen. Als er meerdere hulpmiddelen zijn die geschikt zijn, selecteren we het hulpmiddel met de laagste kosten.

Wil een inwoner aanvullende, niet noodzakelijke opties of extra's, dan doet de leverancier hiervoor een apart aanbod. De kosten hiervan zijn volledig voor rekening van de inwoner; de gemeente speelt hierin geen rol, maar wordt wel geïnformeerd.

*Inkoopdoelstellingen:*

1. Hulpmiddelen worden geleverd conform het principe 'goedkoopst adequaat';
2. Minimaliseren van leveringen buiten productcategorie: een indicatie voor een categorie, betekent dat er geleverd wordt binnen die categorie;
3. Hulpmiddelen en herbruikbare onderdelen worden zoveel mogelijk herverstrekt, zodat de technische levensduur maximaal benut wordt;
4. Sobere eisen aan eenvoudige hulpmiddelen, zoals een lagere standaard maximumsnelheid voor scootmobielen;
5. We hanteren prijs als gunningscriterium om de tarieven scherp te houden.

### **1.5.6 Rolverdeling en samenwerking tussen gemeente en leverancier**

Als algemene of voorliggende voorzieningen niet voldoende zijn, zet de gemeente individuele hulpmiddelen in om inwoners met beperkingen goed te ondersteunen. De gemeente is verantwoordelijk voor de ondersteuning van inwoners die niet op eigen kracht of met ondersteuning vanuit hun netwerk zelfredzaam zijn. De gemeente biedt deze ondersteuning in de vorm van maatwerk.

De gemeente voert de regie over het aanvraagproces totdat de aanvraag leidt tot een categorieopdracht aan de leverancier. Vanaf dat moment is de leverancier verantwoordelijk. Dit betekent dat de gemeente indiceert en aan de inwoner uitlegt wat hij of zij kan verwachten. De leverancier zorgt vervolgens voor een goede passing, levert een passend hulpmiddel en biedt technische ondersteuning na levering. Daarbij staat functioneel indiceren centraal: de gemeente bepaalt welke functies het hulpmiddel moet hebben, niet hoe de leverancier dit uitwerkt. Iedereen is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van zijn eigen rol in dit proces. Als er onenigheid ontstaat of als de ondersteuning tekortschiet, grijpt de gemeente in.

Wij kiezen voor partnerschap, omdat dit noodzakelijk is om ook in de toekomst de best passende oplossingen te bieden aan onze inwoners. Wij vertrouwen op de deskundigheid van de leverancier en verwachten dat deze actief meedenkt en verbetervoorstellen doet om de uitvoering van de Wmo toekomstbestendig te houden.

De leverancier werkt transparant samen met de gemeente en neemt hierin verantwoordelijkheid. Wij verwachten dat beide partijen bijzonderheden tijdig signaleren en direct en passend handelen. Alleen zo zorgen wij samen voor goede, betaalbare en toekomstbestendige ondersteuning.

*Inkoopdoelstellingen:*

1. Wederzijdse proactieve kennisdeling en voorstellen tot verbetering;
2. Wederzijdse transparantie rondom de uitvoering;
3. Eerlijke verdeling van risico's – o.a. door gebruik van herzieningsclausule en gezamenlijk besluit tot verlenging;
4. Faciliteren van samenwerking tussen leveranciers onderling.

### **1.6 Marktconsultatie**

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage K 'Marktconsultatie' bij dit beschrijvend document.

## 2. Inhoud van de opdracht

### 2.1 Omschrijving van de opdracht

Opdrachtnemer zal in hoofdzaak uitvoering geven aan levering en onderhoud, door middel van huur (en incidenteel koop), van herverstrekkingsgereed gemaakte (gereconditioneerd en visueel niet van nieuw te onderscheiden en nog functioneel inzetbaar) en nieuwe hulpmiddelen die voldoen aan de in de raamovereenkomst gestelde eisen.

Bij het aanbieden van Wmo hulpmiddelen gaat het om:

- a. Vervoersvoorzieningen (scootmobielen, aangepaste fietsen, aangepaste autostoel e.d.);
- b. Rolstoelvoorzieningen (handbewogen en elektrische rolstoelen, elektrische aandrijfunits en aangepaste kindvoorzieningen, zoals buggy's);
- c. Woonvoorzieningen (o.a. verrijdbare douche- en toiletvoorzieningen, tilliften).

Naast de levering van de hulpmiddelen, omvat de dienstverlening ook het op maat maken van de hulpmiddelen, service en onderhoud en tevens activiteiten ter bevordering van kennis van de hulpmiddelen, beheer en de rijvaardigheid. Te denken valt aan plaatselijke scootmobielinstructiedagen en rijvaardigheidslessen.

De opdracht richt zich op de 4 Liemerse gemeenten. De gemeenten waarborgen de kwaliteit en continuïteit van voorzieningen die zij aanbieden aan gebruikers. De voorzieningen zijn erop gericht om de gebruiker in staat te stellen tot zelfredzaamheid en/of participatie, zodat de gebruiker zo lang mogelijk in de eigen omgeving kan blijven wonen en kan deelnemen aan het maatschappelijk leven.

De aanbesteding betreft het leveren van Wmo hulpmiddelen zoals rolstoelen, scootmobielen, driewiel fietsen, vervoersvoorzieningen, tilliften, niet nagelvaste bad-douche-toilet voorzieningen en aandrijf- of trapondersteuning.

De indeling van het assortiment, de productbeschrijvingen en bijbehorende bepalingen zijn nader uitgewerkt in bijlage H 'Producten'.

### 2.2 Buiten de scope van de opdracht

De hulpmiddelen vanuit de Wlz, nagelvaste voorzieningen, woningaanpassingen en trapliften vormen geen onderdeel van deze opdracht. Eenvoudige rolstoelen voor incidenteel gebruik, tweewiel fietsen en douche- toiletstoelen op poten worden door de gemeenten beschouwd als algemeen gebruikelijk en zijn geen onderdeel van deze opdracht, zie de nadere toelichting hieronder. Reeds uitstaande voorzieningen binnen deze categorieën blijven uitstaan en worden, indien van toepassing, na afloop van het sterfhuis met de huidige leverancier door de gemeente overkocht tegen de restwaarde en geschonken aan de inwoner.

#### **Rolstoelen voor incidenteel gebruik**

Rolstoelen voor incidenteel gebruik worden in principe niet meer vanuit de Wmo verstrekt. Deze rolstoelen voldoen niet aan de criteria voor verstrekking zoals opgenomen in de gemeentelijke verordeningen en beleidsregels. Een Wmo-rolstoel is bedoeld voor inwoners met langdurige, medische beperkingen bij het verplaatsen in en om de woning, die zich minder dan 100 meter kunnen verplaatsen. Bij incidenteel gebruik is geen sprake van een structurele noodzaak. Daarom wordt een incidentele rolstoel als een algemene voorziening beschouwd. Inwoners kunnen hiervoor gebruikmaken van uitleen via de Zvw, van rolstoelen die algemeen verkrijgbaar zijn bij thuiszorgwinkels of commerciële aanbieders, en van rolstoelen die vaak beschikbaar zijn bij ziekenhuizen, tuincentra, dierentuinen en andere publieke locaties.

### **Standaard douchestoel op poten (zonder toiletvoorziening)**

Een douchestoel op poten wordt als algemeen gebruikelijk beschouwd. Het betreft een eenvoudig en betaalbaar hulpmiddel dat breed verkrijgbaar is bij reguliere winkels en webshops. De aanschafkosten zijn laag en vergelijkbaar met andere standaard huishoudelijke hulpmiddelen. Omdat geen sprake van een complexe of medische voorziening die maatwerk vereist, wordt verwacht dat inwoners deze zelf kunnen aanschaffen wanneer zij ondersteuning nodig hebben bij het douchen.

### **Toiletstoelen**

Toiletstoelen worden niet opgenomen in de categorielijst. De gemeente verstrekt toiletstoelen uitsluitend in bijzondere situaties. Een tweede toilet in de woning wordt als algemeen gebruikelijk beschouwd. Wanneer een inwoner ondanks de aanwezigheid van een tweede toilet naast het bed toch een toiletstoel nodig heeft, en de uitleentermijn via de Zvw is verstrekt, kan de toiletstoel vanuit de Wmo worden verstrekt. De Wmo beoordeelt eerst of er een noodzaak is voor de voorziening. Na toekenning schaft de inwoner de toiletstoel zelf aan en dient de factuur in bij de gemeente. De Wmo verstrekt vervolgens een financiële vergoeding. De voorziening wordt daarmee als Wmo-voorziening in eigendom van de inwoner verstrekt.

### **Tweewielfietsen, inclusief elektrische fietsen**

Zowel gewone als elektrische (tweedehands) tweewielfietsen zijn normale gebruiksgoederen die breed verkrijgbaar zijn en door veel inwoners zelf worden aangeschaft. Daarom vallen zij onder algemeen gebruikelijke voorzieningen.

## **2.3 Perceelindeling**

De opdrachtgever deelt de opdracht niet op in percelen. De motivatie hiervoor is:

- a. Samenstelling van de markt: het is in de markt gebruikelijk om de opdrachten samen te voegen en de potentiële marktpartijen kunnen alle de gevraagde dienstverlening leveren.
- b. Organisatorische gevolgen/risico's: het opdelen in meerdere percelen zet goed opdrachtgeverschap/ondernemerschap en een effectieve uitvoering van de gevraagde dienstverlening onder druk. Voor de opdrachtgever is het wenselijk om één aanspreekpunt te hebben en de samenvoeging brengt voor de opdrachtgever aanzienlijk minder organisatielasten en -kosten met zich mee. De organisatorische gevolgen en risico's zijn voor de opdrachtnemer naar verwachting niet kleiner als de opdrachten los worden aanbesteed. De potentiële marktpartijen zijn er organisatorisch op ingericht om de opdracht geclusterd uit te kunnen voeren. Ook wordt tegemoetgekomen aan de wens van de gemeente om de inwoners te kunnen voorzien van Wmo hulpmiddelen op integrale wijze, waarbij één organisatie het aanspreekpunt is voor zowel levering als service en onderhoud.
- c. Mate van samenhang: de opdracht bevat een logische combinatie van werkzaamheden die met elkaar te maken hebben. Alle onderdelen van de opdracht (leveren, op maat maken, onderhoud, reparatie en aanverwante dienstverlening) zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een eventuele opdeling leidt tot inefficiëntie, hogere beheerskosten en beperktere beheersbaarheid.

Beide te contracteren opdrachtnemers bedienen elk het gehele perceel; de verdeling van deelopdrachten geschiedt door middel van keuzevrijheid, wat betekent dat de inwoner zelf kiest voor één van de opdrachtnemers.

## **2.4 Omvang van de opdracht**

De aantallen en opdrachtwaarde zoals hieronder weergegeven zijn de gegevens van het huidige contract, per gemeente.

De omvang van het contract, op basis van de huurbedragen van de uitstaande hulpmiddelen over één heel kalenderjaar, bedraagt ongeveer €2,3 miljoen per jaar.

Per begin 2026 staan er 1959 hulpmiddelen uit in de regio bij de huidige leveranciers, verdeeld over 2 contracten. Zie onderstaande tabel.

| Gemeente      | Aantal hulpmiddelen |
|---------------|---------------------|
| Doesburg      | 283                 |
| Zevenaar      | 893                 |
| Westervoort   | 325                 |
| Duiven        | 458                 |
| <b>Totaal</b> | <b>1959</b>         |

In bijlage I.1 'Aantallen samenvatting' is een nader overzicht opgenomen van de aantallen, met gegevens per categorie, gemeente en merk/type.

De raming voor de inkoop bedraagt: € 23.000.000,- exclusief btw. Dit bedrag is inclusief alle opties tot verlenging en uitbreiding.

De totale maximale opdrachtwaarde wordt gesteld op € 34.500.000,- over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties, bij het bereiken waarvan de aanbestedende dienst geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de raamovereenkomst.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

## 2.5 Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het programma van eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

## 2.6 Contractvorm

### 2.6.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om twee raamovereenkomsten af te sluiten. De overeenkomst heeft een initiële vaste looptijd van vier jaar en twee opties tot verlenging van drie jaar. De verlengingsopties bieden de mogelijkheid om kritisch naar de overeenkomst te blijven kijken met het oog op kwaliteit en dienstverlening. De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten overeenkomst is 1 april 2027. De maximale looptijd van de overeenkomst(en) bedraagt dan tien jaar, lopend van 1 april 2027 tot en met 31 maart 2037.

Uiterlijk twaalf (12) maanden voor de optionele verlenging gaat de opdrachtgever met de opdrachtnemers in overleg over het gebruik van de optionele verlenging. Het initiatief voor dit gesprek ligt zowel bij de opdrachtgever als bij de opdrachtnemers. Het gebruik van de optionele verlenging is uitsluitend mogelijk met wederzijdse instemming. Uiterlijk negen maanden voor het aflopen van de lopende raamovereenkomst dient het besluit hierover vastgesteld te zijn.

Het voornemen van deze looptijd, die langer is dan 4 jaar, is vanwege de onderstaande overwegingen.

## **Motivatatie looptijd**

Om de strategische samenwerking met opdrachtnemers zo optimaal mogelijk in te richten en te laten verlopen, is het van belang dat we opdrachtnemers zekerheid kunnen bieden. Daarbij wordt er gekeken naar de lange afschrijvingstermijn van hulpmiddelen (7-8 jaar) en de investeringen die een nieuw toetredende opdrachtnemer moet doen bij het aangaan van een nieuwe overeenkomst; met een langere looptijd van de overeenkomst is er meer tijd om deze investeringen, waaronder personeel, vastgoed en materiaal te laten renderen en kunnen er scherpere prijzen aangeboden worden. Bovendien willen we werken vanuit partnerschap om gezamenlijk invulling geven aan ontwikkelthema's. Dit aspect komt beter tot zijn recht bij een langere looptijd, waarin we resultaten kunnen monitoren en bijsturen, en investering in innovatie de tijd krijgt om te renderen.

Tegelijkertijd bieden verlengingsopties de mogelijkheid om tussentijds kritisch naar de overeenkomst te blijven kijken met het oog op kwaliteit en dienstverlening; als we niet behalen wat we voor ogen hebben en een nieuwe overeenkomst zou dit beter faciliteren, hebben we dit als optie beschikbaar. De verlengingsopties willen we niet te kort maken, zodat ook na de basislooptijd we voldoende tijd en rust bewaren voor eventuele vervolgstappen. De verlengingsopties kunnen alleen ingezet worden met wederzijds goedvinden van opdrachtgever en opdrachtnemer.

Tenslotte is een herzieningsclausule opgenomen in de raamovereenkomst, die erop ziet dat de contractafspraken bijgesteld kunnen worden als gevolg van aanmerkelijk veranderde omstandigheden, zoals bijvoorbeeld wijzigingen in wetgeving. Hiermee doen we recht aan het contracteren op basis van partnerschap en een eerlijke verdeling van risico's met de opdrachtnemers.

## **2.6.2 Overgang vanuit huidige situatie naar nieuwe situatie**

### Huidige situatie

In de huidige situatie – als gevolg van de vorige aanbesteding – is bij alle deelnemende gemeenten sprake van een overeenkomst met één (1) leverancier: huur en (incidenteel) koop. De huidige overeenkomst van Duiven, Westervoort en Zevenaar wordt beëindigd per 31 maart 2027. Voor de gemeente Doesburg betreft dit 30 juni 2028. Aan het einde van de huidige overeenkomst is er sprake van directe overname. Dit betekent dat alle hulpmiddelen uitstaand in de gemeenten overgenomen moeten worden door de nieuwe opdrachtnemers, per de hier genoemde data. Daarbij ontstaan er 2 scenario's:

1. De huidige leverancier van de gemeente is opnieuw gecontracteerd
2. De huidige leverancier van de gemeente is niet opnieuw gecontracteerd

In beide scenario's kiezen we voor een gelijke verdeling van uitstaande hulpmiddelen tussen de nieuwe opdrachtnemers als leidend principe, met als ondersteunend principe keuzevrijheid voor inwoners.

Dit betekent dat we ervoor kiezen om inwoners met een hulpmiddel vanuit de gemeente toe te wijzen aan een opdrachtnemer. De resulterende verdeling tussen opdrachtnemers is zoveel mogelijk gelijkwaardig qua aantallen (per categorie), waarde en complexiteit. Een inwoner heeft altijd maximaal één (1) leverancier, ongeacht het aantal hulpmiddelen dat de inwoner in gebruik heeft.

We informeren inwoners ruim voor het overstapmoment (indien van toepassing; als de huidige leverancier opnieuw gecontracteerd is, zal een deel daarbij blijven) over de wijziging. Inwoners die het niet eens zijn met dit voornemen of ontevreden zijn met hun situatie kunnen dit aangeven bij de gemeente, dan krijgen ze alsnog de andere opdrachtnemer toegewezen.

### Keuze twee raamcontractanten

De afgelopen jaren werkten de gemeenten samen met één leverancier voor hulpmiddelen. Deze keuze minimaliseert de administratieve lasten en maximaliseert het schaalvoordeel dat de leverancier kan behalen, waarmee dit in theorie de goedkoopste werkwijze is. Tegelijkertijd bleek het ontbreken van een alternatief bij onvoldoende prestaties van de enige leverancier een kwetsbaar punt. Om de continuïteit en kwaliteit beter te borgen, kiezen de gemeenten er in de

nieuwe contractperiode voor om twee leveranciers te contracteren die beide het gehele gebied bedienen.

### **2.6.3 Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst**

De omvang van de overeenkomst per individuele opdrachtnemer staat vooraf niet vast, omdat deelopdrachten verstrekt zullen worden op basis van keuzevrijheid van de inwoner. Dit houdt in dat de inwoner altijd eerst de keuze krijgt voorgelegd welke opdrachtnemer de voorkeur heeft. In alle gevallen van keuzevrijheid, gedurende de loop van de overeenkomst, geldt dat de hulpmiddelen van inwoners die niet kiezen, gelijk verdeeld worden over de beide opdrachtnemers.

De formele verstrekking van deelopdrachten vindt plaats via berichtenverkeer, zie voor nadere uitwerking bijlage A – Programma van eisen, o.a. eis 1 sub c en 14.

Er is geen sprake van een afnameverplichting.

### **2.7 Wijziging van de opdracht**

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd. De mogelijkheden hiertoe zijn opgenomen in de concept raamovereenkomst (bijlage B), artikel 4.

## 3. Verloop van de aanbesteding

### 3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten.

De doorlooptijd van deze aanbesteding is gebaseerd op de termijnen die gelden volgens de Aanbestedingswet 2012. De deadlines die in de planning zijn opgenomen zijn streefdata en geen harde deadlines.

De planning is opgenomen in onderstaande tabel.

| Activiteit                                                        | Datum             | Tijd      |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Verzenden van de aankondiging van de Opdracht                     | 2 september 2026  |           |
| Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 16 september 2026 | 12:00 uur |
| Publicatie eerste Nota van inlichtingen                           | 30 september 2026 |           |
| Informatiebijeenkomst (pre-bid meeting)                           | 12 oktober 2026   | 14:30 uur |
| Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 14 oktober 2026   | 12:00 uur |
| Publicatie tweede Nota van inlichtingen                           | 21 oktober 2026   |           |
| Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)               | 4 november 2026   | 12:00 uur |
| Openen van Inschrijvingen                                         | 4 november 2026   |           |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum voorlopige gunning)  | 1 december 2026   |           |
| Einddatum opschortende termijn (definitieve gunning)              | 21 december 2026  |           |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                         | 1 april 2027      |           |

### 3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

### 3.4 Informatieverstrekking

#### 3.4.1 Informatiebijeenkomst

We organiseren een informatiebijeenkomst (pre-bid meeting) op 12 oktober 2026. Deze bijeenkomst dient om de eerste Nota van inlichtingen te bespreken. Deze informatiebijeenkomst zal fysiek plaatsvinden in het Gemeentehuis Zevenaar, Kerkstraat 27, 6901 AA Zevenaar, van 14:30 tot uiterlijk 16:30 uur, waarbij aanbestedende dienst het recht voorbehoudt om deze sessie op te nemen. Tijdens deze informatiebijeenkomst kunnen vragen worden gesteld over de gegeven antwoorden op de Nota van inlichtingen. Na de informatiebijeenkomst verwerkt aanbestedende dienst de ontvangen input tot een definitieve beantwoording in een tweede Nota van inlichtingen, waarbij antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen kunnen worden herzien.

Van de informatiebijeenkomst zelf maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontleen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

Voor de informatiebijeenkomst meldt u zich schriftelijk aan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform tot uiterlijk 8 oktober 2026. Per onderneming kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de namen van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kunnen we besluiten om deze te annuleren.

### **3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen**

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

### **3.4.3 Meerdere vragenrondes**

In een opvolgende vragenronde kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit de vorige vragenronde. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

### **3.4.4 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen**

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

### **3.5 Indienen van de inschrijving**

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

### **3.6 Opening van de inschrijvingen**

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

### **3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen**

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

#### **Controle volledigheid en vormvereisten**

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **Toetsing**

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **Inhoudelijke beoordeling**

Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Liemerse gemeenten niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

**Uitsluiting na verificatie**

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als eerstvolgende beste inschrijver eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

## 4. Eisen aan de inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

#### 4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus<sup>1</sup> zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

#### 4.2.2 Wet Bibob

De Liemerse gemeenten wensen bij de uitvoering van de raamovereenkomst gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Een eventueel Bibob-onderzoek kan mede bestaan uit het onderzoek als bedoeld in hoofdstuk 2a van de Wet Bibob en het inwinnen van advies als bedoeld in artikel 5 en 9 van die wet. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst richt een Bibob-onderzoek zich mede op zakelijke relaties zoals bedoeld in de Wet Bibob. Hierbij kan alle informatie opgevraagd worden die op grond van de Wet Bibob en de Regeling Bibob formuleren opgevraagd mag worden.

#### 4.2.3 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

---

<sup>1</sup> [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

#### 4.2.4 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

#### 4.2.5 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

| <b>Overzicht eisen ten aanzien van beroeps- en technische bekwaamheid , financiële en economische draagkracht</b> |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4.3.1                                                                                                             | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's |
| 4.3.2                                                                                                             | Ervaring van de inschrijver          |
| 4.3.3                                                                                                             | Vereiste standaarden                 |

#### 4.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

#### 4.3.2 *Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver*

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

| #  | Kerncompetentie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Kennis en ervaring met vaststelling type hulpmiddel (zoals selecteren en passen)</b><br><br>Inschrijver dient dit aan te tonen door een referentie te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver ervaring heeft met het selecteren en passen van hulpmiddelen in het kader van de Wmo 2015. Hierbij weet inschrijver indicaties van toegangsmedewerker naar tevredenheid om te zetten tot een adequate oplossing voor de Eindgebruiker. |
| 2. | <b>Kennis en ervaring met service en onderhoud van hulpmiddelen</b><br><br>Inschrijver dient dit aan te tonen door een referentie te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver ervaring heeft met repareren en onderhouden van hulpmiddelen in het kader van de Wmo 2015. U heeft ervaring met het tijdig en volledig de gevraagde service leveren.                                                                                       |

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 500.000,- exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### **4.3.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden**

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

| Norm, standaard       | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kwaliteit             | <i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i><br>U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.                                                                                                                           |
| Milieu                | <i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i><br>U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.                                                                                                                                                                                                                |
| Keurmerk              | <i>U beschikt over het Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen (NKH)</i><br>Uw organisatie is erkend met het Nationaal Keurmerk Hulpmiddelen. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van het certificaat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Informatiebeveiliging | <i>U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i><br>U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27001. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en een vergelijkbare werkwijze hanteert voor het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem. |

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

#### **4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken**

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

|                                           | Omschrijving                                              | Bij inschrijving | Op verzoek<br>(alleen winnende inschrijver) |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| Algemene verklaringen                     | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                    | X                |                                             |
| Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister | X                |                                             |
|                                           | Gedragsverklaring aanbesteden                             |                  | X                                           |
|                                           | Verklaring van de Belastingdienst                         |                  | X                                           |
| Geschiktheidseisen                        | Bewijs afdekking aansprakelijkheidsrisico's               |                  | X                                           |
|                                           | Bewijs ervaring van de inschrijver                        | X                |                                             |
|                                           | Bewijs vereiste standaarden                               |                  | X                                           |

#### 4.5 Verificatie bewijsstukken

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, worden de gegevens in het UEA van de voorlopig winnende inschrijvers aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd.

De gunningsbeslissing kan worden gewijzigd of ingetrokken als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. Dit houdt in principe in dat als een voorlopig winnende inschrijver wegvalt vanwege het voorgaande, dat dan de aanbestedende dienst voornemens is om de opdracht te gunnen aan de volgende inschrijver in de ranking, namelijk waarvan de inschrijving op de derde plaats in de ranking is geëindigd. Alle inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld.

#### 4.6 Verificatiegesprek

Bij voornemen tot gunning vindt een verificatiegesprek plaats. Deze is tussen de aanbestedende dienst en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

Korte presentatie van het bedrijf;  
Onderlinge samenwerking en rolverdeling;  
Invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd.

## 5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden en eisen en de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een voorwaarde of een eis of een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 5.1 Overzicht van de voorwaarden en eisen

| §   | Toetsingscriterium                                     |
|-----|--------------------------------------------------------|
| 5.2 | Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding        |
| 5.3 | Programma van eisen                                    |
| 5.4 | Concept van de raamovereenkomst, inclusief de bijlagen |

### 5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

### 5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage A.

### 5.4 Concept raamovereenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die de Liemerse gemeenten (individueel) met de winnende inschrijver zullen sluiten, nadat de gunning definitief is. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zevenaar.

### 5.5 Akkoordverklaring voorwaarden en eisen

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de raamovereenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Zevenaar in bijlage C, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uw eigen onderneming niet van toepassing zijn.

## 6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de 2 inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

### 6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

### 6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

De samenstelling van de beoordelingscommissie kan per gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die de inschrijvers hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent de beoordelingscommissie ten minste twee vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

### 6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie tot een definitieve score, welke het gemiddelde is van de individuele scores voor dat gunningscriterium. Alle scores worden afgerond op het dichtstbijzijnde hele getal.

### 6.4 Gunningscriteria volgens het RADAR-model

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen hanteren we onder andere de RADAR-methode<sup>2</sup>. De RADAR-methode kenmerkt zich door de duidelijke koppeling tussen de doelstellingen van de inkopende organisatie en wat aan de aanbieder wordt gevraagd om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die de inkopende organisatie vraagt. Bij RADAR gaat het erom dat u als deskundige zélf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u meer ruimte biedt om te

---

<sup>2</sup> RADAR staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing). RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als het INK-model). EFQM staat voor European Foundation for Quality Management. INK is het Instituut voor Nederlandse Kwaliteit, de Nederlandse tak van EFQM. EFQM is een internationaal toegepast model voor onder andere aanbestedingen. RADAR is het onderdeel van EFQM dat zich richt op het beoordelen van criteria.

laten zien hoe (des)kundig u bent en om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere inschrijvers. Gunnen volgens RADAR houdt in:

| Wat willen we?                                                                           | Waarop beoordelen we?                                                        |                                                                                 |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b><br>Doel. Omschrijving van de doelen die wij met de aanbesteding willen bereiken | <b>2</b><br>Prestatie. Wat gaat u doen/aanbieden om de doelen te realiseren? | <b>3</b><br>Realisatie. Wie leveren de prestaties, wanneer, hoe lang duurt dat? | <b>4</b><br>Beheersing. Hoe worden de prestaties gemeten, bijgestuurd, doorontwikkeld, wie doet dat? |

## 6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie oordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. Het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat zodat de inschrijving wordt beoordeeld met een 'onvoldoende').

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

## 6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De twee inschrijvers met de hoogste eindscores komt in aanmerking voor gunning van de raamovereenkomst.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde (tweede) hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.

- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium P1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Liemerse gemeenten aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

### 7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

| Gunningscriterium |                                           | Gewicht     | Max. score (gewogen) |
|-------------------|-------------------------------------------|-------------|----------------------|
| <i>Kwaliteit</i>  |                                           | <i>50%</i>  |                      |
| G1                | Communicatie                              | 20%         | 200                  |
| G2                | Deskundigheid                             | 20%         | 200                  |
| G3                | CO2-Prestatieladder 4.0                   | 10%         | 100                  |
| <i>Prijs</i>      |                                           | <i>50%</i>  |                      |
| P1                | Gemiddelde prijs per hulpmiddel per maand | 50%         | 500                  |
| <i>Totaal</i>     |                                           | <i>100%</i> | <i>1000</i>          |

### 7.2 Gunningscriteria kwaliteit

#### 7.2.1 G1: Communicatie

##### Wat willen we bereiken?

De gemeente vindt empathische communicatie een essentieel onderdeel van de dienstverlening. Dit betekent dat de opdrachtnemer communiceert in eenvoudige en begrijpelijke taal, aansluit bij de leefwereld van de inwoner en proactief handelt. Afspraak is afspraak: toezeggingen worden nagekomen en verwachtingen worden helder en realistisch begeleid. De inwoner wordt gedurende het gehele proces actief en tijdig geïnformeerd en blijft steeds op de hoogte van de voortgang. Klachten en signalen worden serieus genomen en zorgvuldig, aandachtig opgepakt. Ons doel is dat de inwoner zelf regie heeft over de eigen hulpvraag en het hulpmiddel. Zie ook de inkoopdoelstellingen in paragraaf 1.5.2.

##### Casus

Beerend is een 54-jarige man en woont samen met zijn man in een gelijkvloers appartement. Een jaar geleden heeft hij een herseninfarct gehad en hij heeft hier blijvende schade aan opgelopen. Hij heeft de diagnose NAH gekregen. Er zijn beperkingen in concentratie, dual-tasking, balans en prikkelverwerking. De linker lichaamshelft is aangedaan, waardoor kracht en rotatiefunctie beperkt zijn. Beerend is vooraf aan zijn herseninfarct een actieve man geweest die veel onderneemt. Een gespecialiseerd revalidatiecentrum heeft een uitgebreid mobiliteitsadvies opgesteld. Hierin wordt een balansrolstoel met diverse aanpassingen geadviseerd. Deze specifieke voorziening kampt op dit moment met leveringsproblemen als gevolg van geopolitieke ontwikkelingen.

De Wmo-consulent heeft de noodzaak voor een rolstoelvoorziening vastgesteld. Het pakket van eisen vanuit de Wmo wijkt af van het mobiliteitsadvies van het revalidatiecentrum. Wij vragen aan u om tot een functiegerichte voorziening te komen.

##### Wat vragen we aan u?

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u handelt in de hierboven omschreven casus. Doe dit aan de hand van de volgende vragen:

1. Hoe krijgt u in deze casus inzicht in wat voor deze inwoner belangrijk is en zorgt u ervoor dat deze inwoner tijdens het gehele proces, ook bij afwijkende wensen, regie kan houden?
2. Hoe geeft u invulling aan empathische communicatie waarbij deze proactief is en afgestemd is op de persoonlijke situatie van de inwoner/klant?

3. Hoe handelt en communiceert u in deze casus als er iets niet goed gaat bij de levering naar de inwoner en de gemeente?

Beantwoord deze vragen met inachtneming van de doelstellingen in paragraaf 1.5.2, met in uw antwoord een omschrijving welke prestaties u hiertoe levert, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. We vragen u om uw beantwoording als volgt te structureren:

1. Antwoord op vraag 1
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing
2. Antwoord op vraag 2
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing
3. Antwoord op vraag 3
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing

De 3 onderdelen per vraag vult u in aan de hand van onderstaand stappenplan:

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

**Maximumaantal pagina's**

Het plan van aanpak is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 10pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

## 7.2.2 G2: Deskundigheid

### Doelstellingen

De gemeente vindt het van belang om een aantoonbaar deskundige opdrachtnemer te contracteren. Zie in dit kader de (inkoop)doelstellingen zoals geformuleerd in paragrafen 1.5.1, 1.5.4 en 1.5.5.

Specifiek met het oog op het leveringsproces van Wmo-hulpmiddelen, stellen we daarop aanvullend de volgende doelen:

1. Ergonomische en medisch-functionele deskundigheid  
De opdrachtnemer draagt zorg voor deskundige instelling, afstelling en beproeving van hulpmiddelen door functiegericht te adviseren waarbij de cliëntwensen zorgvuldig worden geïnventariseerd en meegewogen.
2. Technische productkennis  
De opdrachtnemer borgt dat adviseurs beschikken over actuele kennis van hulpmiddelen, technologische ontwikkelingen en innovaties binnen de markt, zodat inwoners toegang krijgen tot passende oplossingen.
3. Omgevings- en woonanalyse  
De opdrachtnemer borgt dat de geadviseerde voorziening binnen de feitelijke woon- en leefomgeving veilig en doelmatig gebruikt kan worden en aansluit bij de dagelijkse activiteiten, sociale context en ondersteuningsmogelijkheden van de cliënt.
4. Methodisch werken en onderbouwing  
De opdrachtnemer werkt volgens een gestructureerde en reproduceerbare adviesmethodiek waarbij onderzoeksbevindingen, afwegingen, alternatieven en conclusies worden onderbouwd en vastgelegd die later terug te vinden zijn.

### Casus

Josefien is 6 jaar oud en woont samen met haar ouders en zusje in een ééngezinswoning. Josefien heeft een zeldzame genetische aandoening. Op cognitief en emotioneel gebied sluit het functioneren van Josefien aan bij een ontwikkelingsleeftijd van ongeveer 18 maanden. Ze heeft dagelijkse epileptische aanvallen en spasmen en heeft geen rompfunctie. Door haar beperkingen is ze 24 uur afhankelijk van zorg waardoor zij een indicatie vanuit de Wlz heeft. Josefien is volledig afhankelijk van haar ouders en zorgverleners voor alle ADL-handelingen. Vanuit haar dagopvang is een ergotherapeut betrokken. Zij beschikt reeds over een passieve rolstoel met gepolsterde zit- en rugondersteuning. Ouders geven aan dat de cliënt in de rolstoel onderuitzakt en verzoeken u om een andere zitting.

### Wat vragen we aan u?

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u handelt in de hierboven omschreven casus. Doe dit aan de hand van de volgende vragen:

1. Welke informatie verzamelt u en wat doet u met betrekking tot de ergonomische en functionele analyse?
2. Hoe weegt u de wensen van de ouders mee?
3. Hoe bepaalt u of een oplossing mogelijk is binnen de bestaande (reeds geïndiceerde) productcategorie?
4. Hoe komt u tot een onderbouwd advies?

Beantwoord deze vragen met inachtneming van de hierboven omschreven doelstellingen, met in uw antwoord een omschrijving welke prestaties u hiertoe levert, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Voor de beantwoording van dit gunningscriterium beoordelen we niet de uitkomst van het advies in de zin van een categorie of hulpmiddel; we beoordelen alleen uw procesmatige beantwoording van de vragen.

We vragen u om uw beantwoording als volgt te structureren:

1. Antwoord op vraag 1
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing
2. Antwoord op vraag 2
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing
3. Antwoord op vraag 3
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing
4. Antwoord op vraag 4
  - a. Prestatie
  - b. Realisatie
  - c. Beheersing

De 3 onderdelen per vraag vult u in aan de hand van onderstaand stappenplan:

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

**Maximumaantal pagina's**

Het plan van aanpak is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 10pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

### 7.2.3 Beoordelingskader gunningscriteria G1 en G2 – hoe en waarop beoordelen we?

Uw plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

| Score       | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Percentage van max. kwaliteitswaarde |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Uitstekend  | Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording is goed kwalitatief uitgewerkt/onderbouwd en is een zeer volledig antwoord op de gestelde wensen en/of maatregelen hebben zeer veel meerwaarde en/of overtreffen de gevraagde elementen met controleerbare afspraken en toezeggingen en zijn zeer realistisch en haalbaar. Er zijn geen 'minpunten' te constateren in de beantwoording. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.                      | 100%                                 |
| Zeer goed   | Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording is goed kwalitatief uitgewerkt/onderbouwd en is een volledig antwoord op de gestelde wensen en/of maatregelen hebben aanzienlijke meerwaarde en/of overtreffen in een enkel aspect de gevraagde elementen met controleerbare afspraken en toezeggingen en zijn realistisch en haalbaar. Er is hoogstens een enkel 'minpunt' te constateren in de beantwoording. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9. | 80%                                  |
| Goed        | Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording is overwegend goed kwalitatief uitgewerkt/onderbouwd en biedt een goed antwoord op de gestelde wensen en/of maatregelen hebben aanzienlijke meerwaarde met controleerbare afspraken en toezeggingen en zijn overwegend realistisch en haalbaar. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.                                                                                                                           | 60%                                  |
| Voldoende   | Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. Een deel van de gestelde wensen worden (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt/ onderbouwd en/of maatregelen zijn beperkt van toegevoegde waarde en/of beperkt realistisch/haalbaar. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.                                                                                                                                                                                                  | 20%                                  |
| Onvoldoende | Alles lager dan 'voldoende'. In de beantwoording ontbreken meerdere elementen uit de gestelde wensen en/of de beantwoording is in het geheel niet kwalitatief/onderbouwd uitgewerkt, of de beantwoording voldoet niet aan de doelen, of de maatregelen zijn niet van toegevoegde waarde en/of onhaalbaar.                                                                                                                                                                                                                                           | 0 punten                             |

De score 'voldoende' drukt uit dat het aanbod voldoet, meer niet. Om te stimuleren dat u hoger scoort (dus extra meerwaarde biedt) belonen we een voldoende nauwelijks (een laag scorepercentage van slechts 20%).

Naarmate uw plan van aanpak bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. U moet in uw uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5.

## 7.2.4 G3: CO2-Prestatieladder 4.0

### Doelstelling

De deelnemende gemeenten hebben ambitieuze klimaatdoelstellingen voor 2030. Met deze aanbesteding willen de gemeenten bijdragen aan de vermindering van broeikasgasemissies binnen de uitvoering van de opdracht. We verwachten van onze opdrachtnemers dat zij aantoonbaar bijdragen aan deze reductie.

Daarom stellen wij een gunningscriterium in op basis van de CO2-Prestatieladder, een erkend instrument om gestructureerd CO2-uitstoot te reduceren.

### Toepassing prestatieladder

De eisen die gelden voor het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0 staan in Bijlage J. Deze eisen bestaan uit Deel 1 (Algemene eisen) en Deel 2 (eisen per CO2-Ambitieniveau). De eisen uit Deel 1 zijn algemeen gelden voor elke inschrijver die wil voldoen aan het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0. De eisen uit Deel 2 zijn specifieke eisen per CO2 Ambitieniveau waarmee inschrijver zich inschrijft op deze aanbesteding.

De inschrijver moet op het inschrijvingsformulier aangeven op welk CO2-Ambitieniveau hij dit project wenst uit te voeren.

In deze aanbesteding wordt de inschrijving per CO2-Ambitieniveau als volgt gewaardeerd:

| Ambitieniveau            | Omschrijving                                                                                          | Score |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Geen opgegeven ambitie   | Inschrijven zonder ambitieniveau                                                                      | 0     |
| Onderbouwing onvoldoende | Een onvoldoende concreet en realistisch onderbouwd ambitieniveau                                      | 0     |
| Trede 1                  | CO2-uitstoot reduceren in de eigen organisatie                                                        | 30    |
| Trede 2                  | CO2-uitstoot reduceren met de keten                                                                   | 70    |
| Trede 3                  | Organisatie werkt aantoonbaar aan CO2-reductie in lijn met een netto-nul ambitie en ketensamenwerking | 100   |

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. De inschrijver moet bij inschrijving kiezen tussen volledig projectspecifiek aantonen met een projectverklaring, of volledig aantonen met het CO<sub>2</sub>-Prestatieladdercertificaat. Bij een keuze voor projectspecifiek aantonen op een bepaald CO2-Ambitieniveau, dan geldt die keuze ook voor alle onderliggende CO2-Ambitieniveaus; een gemengde bewijsvoering is niet mogelijk.
- b. De inschrijver moet bij inschrijving aangeven op welk CO2-Ambitieniveau hij/zij het project zal uitvoeren.
- c. Dit CO2-Ambitieniveau moet binnen 24 maanden na ingang van de raamovereenkomst en daarna jaarlijks aangetoond worden met een projectverklaring of een CO<sub>2</sub>-Prestatieladdercertificaat op het aangegeven CO2-Ambitieniveau. De bij een ambitieniveau behorende tussenrapportages (zie eisen in Bijlage J) worden proactief gedeeld met opdrachtgever.
- d. Als een inschrijver projectspecifiek wil aantonen, dan geldt het volgende:
  - i. De bewijslast ligt bij de opdrachtnemer dat aan het aangeboden CO2-Ambitieniveau van het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0 wordt voldaan. Deze bewijslast bestaat uit gedocumenteerde informatie over het project en een projectverklaring van een geaccrediteerde certificerende instelling, waarin staat dat opdrachtnemer voldoet aan het aangeboden CO2-Ambitieniveau, inclusief alle onderliggende CO2 Ambitieniveaus, van het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0;
  - ii. De eisen van het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0 moeten worden geborgd in het managementsysteem van het project dat de opdrachtnemer gebruikt;

- iii. Op basis van de gedocumenteerde informatie en borging in het managementsysteem van het project laat de opdrachtnemer een certificerende instelling (CI) toetsen of hij/zij voldoet aan het gunningscriterium CO2 Prestatieladder;
  - iv. De opdrachtnemer toont twee dingen aan: allereerst dat de CI geaccrediteerd is voor certificering op het niveau van het CO2-Prestatieladdercertificaat dat correspondeert met het aangeboden CO2-Ambitieniveau en ten tweede dat de persoon die de toetsing uitvoert namens de CI aantoonbaar ervaring heeft met certificeringen van bedrijven op het niveau van het CO2-Prestatieladdercertificaat dat correspondeert met het aangeboden CO2-Ambitieniveau;
  - v. De CI toetst binnen 24 maanden na ingang van de raamovereenkomst en daarna jaarlijks, tijdens de uitvoering van het project;
  - vi. Al bij inschrijving op de aanbesteding moet de inschrijver aangeven welke CI de toetsing zal uitvoeren;
  - vii. Als de opdrachtnemer beschikt over een CO2-Prestatieladdercertificaat op een lager CO2-Ambitieniveau kan de organisatie de bewijslast deels baseren op informatie uit het managementsysteem dat hoort bij het CO2-Prestatieladdercertificaat. Het bewijs moet echter nadrukkelijk projectspecifiek worden geleverd voor het aangeboden CO2-Ambitieniveau inclusief alle onderliggende CO2-Ambitieniveaus, gemengde bewijsvoering is niet mogelijk.
- e. Als de opdrachtnemer kiest voor het voldoen aan het gunningscriterium CO2 Prestatieladder 4.0 met het CO2-Prestatieladdercertificaat dan geldt het volgende:
- i. De opdrachtnemer moet binnen 24 maanden na ingang van de raamovereenkomst en vervolgens tijdens de volledige uitvoeringsduur van het project aantoonbaar over een CO2-Prestatieladdercertificaat op minimaal het contractueel vereiste CO2 Ambitieniveau beschikken;
  - ii. Als de opdrachtnemer de intentie heeft om met een CO2-Prestatieladdercertificaat de prestatie aan te tonen, maar daar tijdens de uitvoering van het project niet in slaagt, dan is projectspecifiek aantonen mogelijk op twee voorwaarden: allereerst als vooraf bij inschrijving de CI is genoemd die de toetsing zal verrichten en ten tweede als die CI gedurende de looptijd van het project alle informatie heeft gekregen die nodig is om het projectspecifieke certificaat af te kunnen geven;
  - iii. Eventueel kan de opdrachtnemer een CO2-Prestatieladdercertificaat gebruiken met een hoger CO2-Ambitieniveau. Om aan de eisen van het certificaat te voldoen zal opdrachtnemer het project zelf dan ook op het hogere CO2-Ambitieniveau (van het CO2-Prestatieladdercertificaat) moeten uitvoeren. De CI beoordeelt dit bij de CO2 Prestatieladderbeoordeling;
  - iv. Als een combinatie van bedrijven wil inschrijven, doen zij dit met een CO2 Ambitieniveau naar keuze. Als deze combinatie van bedrijven vervolgens moet aantonen dat zij het CO2-Ambitieniveau – binnen de gestelde termijn – hebben behaald dan kan dit op 2 manieren. Het bewijs wordt geleverd ofwel met een projectverklaring voor het gezamenlijke project, ofwel met de CO2 Prestatieladdercertificaten van alle deelnemers aan de combinatie. Daarbij bepaalt het behaalde CO2-Prestatieladdercertificaat met de laagste trede van een deelnemer in de combinatie het gerealiseerde CO2-Ambitieniveau van de hele combinatie.
- f. Als het aangeboden CO2-Ambitieniveau niet tijdig aangetoond kan worden, via een projectverklaring of een CO2-Prestatieladdercertificaat, krijgt opdrachtnemer eerst zes maanden de gelegenheid om alsnog aan te tonen dat wordt voldaan. Indien ook na deze herstelmogelijkheid het aangeboden CO2-Ambitieniveau niet aangetoond kan worden, zullen de Liemerse gemeenten een sanctie opleggen. De sanctie wordt gebaseerd op het verschil in gunningsvoordeel (uitgedrukt in punten/score) tussen het aangeboden CO2-Ambitieniveau en het daadwerkelijk gerealiseerde CO2-Ambitieniveau die in de aanbestedingsprocedure wordt toegekend op het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0. Dit verschil wordt vermenigvuldigd met een factor 0,2. Het resulterende cijfer is het percentage wat door de opdrachtgever in mindering kan worden

gebracht op het totale jaarlijkse factuurbedrag, te meten over het meest recente contractjaar. Per contractjaar dat niet wordt voldaan, kan deze sanctie opnieuw worden opgelegd.

Bijvoorbeeld, u biedt aan op ambitieniveau 2. De bijbehorende score is 70. Indien u niet tijdig het certificaat hiervoor aantoont, wordt de malus als volgt berekend:  $70 * 0,2 = 14\%$ . Indien u wel tijdig een certificaat behaalt, maar dit is slechts voor niveau 1, dan wordt de malus als volgt berekend:  $40 * 0,2 = 8\%$ .

- g. In deze aanbesteding wordt het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0 gebruikt. Indien gebruik wordt gemaakt van een CO2-Prestatieladdercertificaat om aan te tonen of voldaan is aan het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0, is het niet mogelijk om dit te doen met een certificaat op basis van het oudere Handboek 3.1 CO2-Prestatieladder.
- h. U hoeft op moment van inschrijving nog niet gecertificeerd te zijn.
- i. Bij gunning verplicht u zich om binnen 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst aantoonbaar gecertificeerd te zijn op het door u ingeschreven ambitieniveau (treden 1 t/m 3).
- j. U onderbouwt in uw inschrijving wat u gaat doen om het gekozen ambitieniveau binnen de gestelde termijn te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan.
  - i. **Prestatie** – Beschrijving van wat u gaat doen om het gekozen ambitieniveau binnen de gestelde termijn te bereiken. Geef aan of u kiest voor een CO2-Prestatieladdercertificaat of een Projectverklaring als ambitie.  
Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, schrijft u zich in op CO2-Prestatieladder 4.0 trede 1, 2 of 3?
  - ii. **Realisatie** – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen. Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u het certificaat behalen en welke stappen onderneemt u daartoe? Welke certificerende instelling is betrokken om uw aanpak te controleren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
  - iii. **Beheersing** – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren. Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

### Door u aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak op welk niveau van de CO2-Prestatieladder u certificering ambieert binnen de eerste twee jaren van de overeenkomst.

De uitwerking van de wijze waarop u het door u op ingeschreven ambitieniveau gaat realiseren binnen de gestelde termijn dient concreet en realistisch onderbouwd te worden aan de hand van de hierboven omschreven wijze.

Indien uw uitwerking niet is onderbouwd aan de hand van de hierboven beschreven wijze of u daarvan niet alle onderdelen concreet en realistisch uitgewerkt heeft, ontvangt u voor dit gunningscriterium een score van 0. Uw inschrijving wordt in dit geval niet uitgesloten.

Als u ervoor kiest om in te schrijven zonder ambitieniveau, dan ontvangen wij graag, in plaats van een plan van aanpak, een bevestiging hiervan met een korte toelichting op uw motivatie om hiervan af te zien. U ontvangt in dit geval een score van 0 voor dit gunningscriterium, maar uw inschrijving wordt niet uitgesloten.

### Maximumaantal pagina's

Voor de uitwerking geldt maximaal 2 pagina's A4-formaat, incl. inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen. Het aantal teveel ingediende pagina's wordt niet betrokken bij de beoordeling.

### 7.3 Gunningscriterium prijs

De inschrijfprijs voor het gunningscriterium Prijs is de gemiddelde prijs per hulpmiddel per maand, welke wordt weergegeven in tabblad 'Tekenblad' van Bijlage G 'Formulier prijsopgave'. Voor het bepalen van de inschrijfprijs vult u onder 'Tarieven' de gevraagde tarieven in van tabblad 'Invulformulier' van deze bijlage G.

De gemiddelde prijs per hulpmiddel per maand dient te vallen binnen de aangegeven bandbreedte van **€80,-** en **€100,-** exclusief btw. Een prijsopgave die buiten deze bandbreedte valt, is ongeldig en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding. De door u opgegeven tarieven worden automatisch bij elkaar opgeteld. Op basis hiervan ontstaat de totaalprijs in cel B3 en de inschrijfprijs in cel B5 van het Tekenblad in het Formulier Prijsopgave. Het bedrag in cel B5 (Inschrijfprijs) is bepalend voor de te behalen punten per inschrijving. Een inschrijfprijs van € 80,00 levert 500 punten op (onderkant van bandbreedte). Een inschrijfprijs van € 100,00 levert 0 punten op (bovenkant van bandbreedte). Daartussen geldt een verdeling op basis van de formule:

**Score gunningscriterium prijs** =  $5 \times (100 - (100 / (\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs})) \times (\text{prijs Inschrijver} - \text{minimum prijs}))$

#### 7.3.1 Toelichting op het Formulier Prijsopgave

- De aantallen betreffen het uitstaand bestand per 1-7-2026 (Duiven, Westervoort en Zevenaar) en 1-6-2026 (Doesburg).
- De kosten per jaar per categorie worden berekend door de huur per maand te vermenigvuldigen met het aantal uitstaande hulpmiddelen.
- Voor de aantallen per categorie is een inschatting gemaakt op basis van de verdeling na conversie van het huidige uitstaand bestand naar de nieuwe indeling.
- Bij categorie 99 wordt geen prijs opgegeven, omdat deze voorzieningen op offerte worden opgevraagd.  
Voor de calculatie is bij categorie 99 wel een vaste prijs ingevuld (een gemiddelde wat past bij het huidige bestand), zodat de totaalprijs zoveel mogelijk aansluit op de praktijk.

#### 7.3.2 Toelichting Prijzen

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- De huurprijzen zijn inclusief alle noodzakelijke opties en aanpassingen, eventuele na-aanpassingen, advies, passing en proefperiode.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij door opdrachtgever expliciet anders aangegeven.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

### 8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

### 8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

### 8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Liemerse gemeenten.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de

gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Liemerse gemeenten hiervoor expliciet toestemming geven wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

### **8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband**

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Liemerse gemeenten, leiden in de regel tot uitsluiting.

De leden van een samenwerkingsverband verklaren zich door inschrijving bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de opdrachtgever. Een samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het samenwerkingsverband op te treden.

### **8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken**

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

### **8.8 Inschrijven onder voorwaarden**

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.9 Gedeeltelijk inschrijven**

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

### **8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

### **8.11 Manipulatief inschrijven**

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving**

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

### **8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

*Let op* – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.14 Aantal malen inschrijven**

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of

- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Liemerse gemeenten zullen (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

### **8.16 Medewerking onderzoek**

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Liemerse gemeenten (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

### **8.17 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

### **8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

### **8.19 Merknamen**

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de

melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

### **8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken**

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij de Liemerse gemeenten. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

### **8.21 Uitsluiting van inschrijvers**

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van de Liemerse gemeenten betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

### **8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Liemerse gemeenten of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

## **8.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Liemerse gemeenten of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

## **8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het De Liemerse gemeenten niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijvers. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zullen De Liemerse gemeenten niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijvers alsnog is aanvaard. De Liemerse gemeenten aanvaarden het aanbod van de winnende inschrijvers na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

## **8.26 Rechtsmiddel**

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Gelderland te Arnhem aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan de Liemerse gemeenten.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Liemerse gemeenten bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De Liemerse gemeenten zullen, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Liemerse gemeenten nemen vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## 8.27 Klachtafhandeling

<https://www.pianoo.nl/nl/document/19882/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden> Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Liemerse gemeenten tijdens de procedure acteren of hebben geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.4. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Liemerse gemeenten.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: [d.hazeleger@zevenaar.nl](mailto:d.hazeleger@zevenaar.nl). Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
  - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
  - b) maakt de ondernemer duidelijk:
    - i) dat het een klacht betreft,
    - ii) wat de klacht is, en
    - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering als hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (geïnteresseerden dan wel inschrijvers) via bijvoorbeeld een nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform.

## 9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| aanbestedende dienst       | De Liemerse gemeenten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| aanbesteding               | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de raamovereenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| aanbestedingsplatform      | Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.                                                                                                                                                                                   |
| aanbestedingsstukken       | Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aanbestedingswet 2012      | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.                                                                                                           |
| beschrijvend document      | Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| derde                      | Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.                                                                                                                                                                                                                               |
| dienst(en)/dienstverlening | De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan. |
| geïnteresseerde            | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| geschiktheidseisen         | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| gunningscriteria           | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| inschrijver                | Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| inschrijving               | Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| leveringen                 | De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst en nadere overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                       |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nadere overeenkomst   | De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer onder de raamovereenkomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| nota van inlichtingen | Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken.<br>De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document. |
| onderaannemer         | Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.                                                                                                                                              |
| opdracht              | De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een (nadere) overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| opdrachtgever         | De opdrachtgever, in dit geval de Liemerse gemeenten, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| opdrachtnemer         | De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| overeenkomst          | De raamovereenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| perceel               | Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| programma van eisen   | Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| raamcontractant       | De inschrijver met wie de opdrachtgever een raamovereenkomst afsluit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| raamovereenkomst      | Een overeenkomst tussen de opdrachtgever en één of meer opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de opdrachtgever aan de opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van diensten of het doen van leveringen.                                                                                                                                                                                                                                           |
| samenwerkingsverband  | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

## 10. Bijlagen

Bijlage A - Programma van eisen

Bijlage B - Concept raamovereenkomst

Bijlage C - Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D - Social Return gemeente Zevenaar

Bijlage E - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F - Ervaring inschrijver

Bijlage G - Prijsopgaveformulier

Bijlage H - Producten

Bijlage I – Aantallen

*Bijlage I.1 - Aantallen samenvatting*

*Bijlage I.2 - Aantallen Duiven, Westervoort, Zevenaar*

*Bijlage I.3 - Aantallen Doesburg*

Bijlage J - Eisen van het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0

Bijlage K – Marktconsultatie

Bijlage L – Calamiteitenprotocol Centraal Gelderland