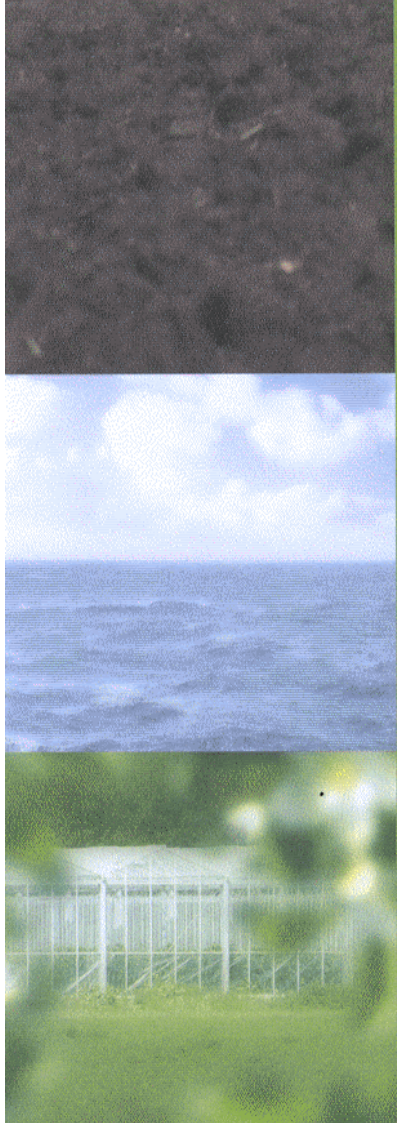




BESCHRIJVEND DOCUMENT EUROPESE AANBESTEDING WONINGAANPASSINGEN WMO



23 september 2026
D2026-06667



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	8
2.1 TenderNed en eHerkenning	8
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	9
3.1 Informatie Gemeente	9
3.2 Huidige situatie	9
3.3 Doel van de aanbesteding	10
3.4 Omschrijving van de Opdracht	10
3.4.1 Proces op hoofdlijnen	11
3.4.2 Specialistische woningaanpassingen	11
3.4.3 Buiten de scope van de Opdracht	11
3.5 Omvang Opdracht	12
3.6 Gunningscriterium	13
3.7 Percelen	13
3.8 Motivering gemaakte keuzes	13
3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	13
3.10 Varianten	14
3.11 Percelenregeling	14
3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	14
3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst	14
3.14 Wachtkamerregeling	15
3.15 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	15
4. De procedure	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Planning	16
4.3 Communicatie	16
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	17
4.5 Klachten	18
4.6 Opbouw Inschrijving	18
4.7 Ondertekening Inschrijving	18
4.8 Voornemen tot gunning	19
4.9 Definitieve gunning	20
4.10 Intrekken aanbesteding	20
5. Instructies Inschrijving	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Indienen van de Inschrijving	21
5.3 Gestanddoeningstermijn	21
6. Beoordeling	23
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	23
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	23
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	23
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	24
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	26
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	27
6.7 Stap 7. Verificatie	27



7. Gunningscriterium en Beoordeling	28
7.1 Algemeen.....	28
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	28
7.3 Beoordelingsteam	28
7.4 Beoordeling gunningscriterium B Proactieve communicatie gedurende het proces van Wmo-woningaanpassingen	29
7.5 Beoordeling gunningscriterium C Kwaliteitsborging en circulair hergebruik van woningaanpassingen	29
7.6 Beoordeling gunningscriterium D Beheersing van doorlooptijden en planning	30
7.7 Scoretoekenning gunningscriteria B, C en D	31
7.8 Beoordeling gunningscriterium prijs	32
7.9 Eindscore.....	33
Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	34
Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden	35
Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht	38
Bijlage 4 - Programma van Eisen	39
Bijlage 5 - Prijzenblad.....	56
Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst	57
Bijlage 7 - Concept- Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens	61
Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	62
Bijlage 9 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten raamovereenkomst obv wachtkamerregeling.....	63
Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen	64



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://www.ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

All-in onderhoud

Het volledige onderhoud aan Deuropeners, bestaande uit Preventief onderhoud, Correctief onderhoud, het verhelpen van eventuele fabricage of constructiefouten, het verwijderen van deze voorzieningen en het afvoeren en/of in depot houden.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Client

Een persoon met een functiebeperking, die woonachtig is in de Gemeente en die een indicatie heeft voor een Woningaanpassing die eigendom is en blijft van de Gemeente als Opdrachtgever.



Correctief onderhoud

Het opheffen van storingen en repareren van gebreken aan Woningaanpassingen, inclusief alle materialen en overige kosten gedurende 7 dagen per week en 24 uur per dag, de servicetelefoon en storingsdienst en alle kosten die hieruit voortvloeien zoals arbeid, voorrijdkosten.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.

Gemeente

De Gemeente Westland.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de Opdracht en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de Minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Raamovereenkomst.



Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Persoonsgebonden budget (PGB)

Clënten met een indicatie voor een Woningaanpassing kunnen kiezen voor een persoonsgebonden budget (PGB). Zij krijgen een bedrag van de Gemeente voor het aanschaffen van een Woningaanpassing.

Preventief onderhoud

Gepland onderhoud dat regelmatig, ten minste eenmaal per jaar door Inschrijver wordt uitgevoerd, teneinde Deuropeners en Plafondliften in optimale staat te houden en Correctief onderhoud te voorkomen.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Raamovereenkomst.

(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van inschrijvers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (Verwerkersovereenkomst)

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.



Woningaanpassing

Bouwkundige of woontechnische aanpassing die is gericht op het opheffen of verminderen van belemmeringen die worden ondervonden bij het gebruik van de woning door de bewoner met een beperking.



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding Woningaanpassingen WMO.

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (Sub)(sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan: <https://www.gemeentewestland.nl/ondernemen/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige situatie

Aanleiding voor deze aanbesteding is dat de totale waarde van de uitgaven voor woningaanpassingen (met uitzondering van deuropeners) inmiddels dusdanig is toegenomen dat deze niet langer passend is binnen een onderhandse inkoopstrategie. Daarnaast heeft de gemeente behoefte aan meer uniformiteit in de uitvoering van opdrachten, transparantie in de prijsstelling en eenduidige contractuele afspraken.

Voor diverse woningaanpassingen werkt de gemeente momenteel samen met een aantal vaste leveranciers en aannemers. Voor deze samenwerkingen zijn echter geen formele overeenkomsten afgesloten.

Woningaanpassingen

De gemeente verstrekt woningaanpassingen die variëren in aard, omvang en technische complexiteit. De opdrachten hebben voornamelijk betrekking op bad-, douche- en toiletaanpassingen, drempel- en toegankelijkheidsvoorzieningen, deurautomaten, stallingsvoorzieningen, keukenaanpassingen en plafondliften. De aard, omvang en technische complexiteit van deze woningaanpassingen verschillen per individuele situatie en zijn afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de inwoner. Hierdoor kent de opdracht een gevarieerd karakter, zowel qua uitvoering als benodigde expertise.

Deuropeners

Voor de levering, plaatsing en het onderhoud van deuropeners maakt de gemeente momenteel gebruik van een separate overeenkomst. Deze overeenkomst is ingegaan op 1 augustus 2024 en loopt tot en met 31 juli 2028. Gedurende deze contractperiode blijft de gemeente gebruikmaken van deze overeenkomst voor deuropeners. Na afloop van de huidige overeenkomst worden deuropeners integraal onderdeel van de nieuw af te sluiten overeenkomst voor woningaanpassingen.



3.3 Doel van de aanbesteding

Gemeente Westland streeft naar een inclusieve samenleving waarin inwoners met een beperking zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen. Dit vraagt om woningaanpassingen die niet alleen functioneel zijn, maar ook bijdragen aan kwaliteit van leven en doelmatigheid, zoals 'normaal gebruik' van de woning.

Het is belangrijk dat de woning geschikt is voor 'normaal gebruik' als hoofdverblijf van de inwoner, rekening houdend met zijn of haar beperking(en). Het te bereiken resultaat bestaat uit het 'normaal gebruik' kunnen maken van de woning waarin de inwoner zijn hoofdverblijf heeft of zal hebben.

Het gaat om de ruimtes die noodzakelijk zijn voor het verrichten van elementaire woonfuncties, zoals bijvoorbeeld eten, slapen en douchen. Onder bepaalde omstandigheden kan het te bereiken resultaat ook betrekking hebben op de berging, de toegang tot de tuin of het balkon van de woning. **Geen** elementaire woonfunctie is de bereikbaarheid van een hobbykamer of studeerkamer.

Elementaire woonfuncties zijn o.a.:

- Wonen, douchen en slapen;
- Slapen, eten en lichaamsreiniging;
- De toegankelijkheid van de woning;
- Het gebruik maken van de keuken;
- De veiligheid in en rond de woning en de toegankelijkheid van de woning;
- Het doen van essentiële huishoudelijke werkzaamheden, zoals de was en het strijken en opbergen ervan;
- Het aan- en uitkleden, wassen en verschonen van een baby, die voor de verzorging helemaal afhankelijk is van een cliënt;
- Dat kinderen zonder gevaar voor eigen gezondheid in de woonruimte kunnen spelen. Daar hoort ook de tuin bij.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente één opdrachtnemer te contracteren waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten voor het leveren, installeren, verwijderen en eventueel onderhouden van woningaanpassingen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

3.4 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht omvat onder meer:

- Het leveren en realiseren van woningaanpassingen;
- Het uitvoeren van all-in onderhoud aan nieuw geleverde deuropeners en nieuw geleverde plafondliften gedurende de gebruiksduur van deze voorzieningen bij de inwoner;
- Het uitvoeren van correctief onderhoud aan bestaande en nieuw gerealiseerde woningaanpassingen;
- Het incidenteel opstellen van kostencalculaties voor pgb-cliënten en/of woningcorporaties.



3.4.1 Proces op hoofdlijnen

Het proces voor het verstrekken van woningaanpassingen bestaat in hoofdlijnen uit de volgende stappen:

1. Beoordeling aanvraag door de gemeente
De gemeente beoordeelt de ondersteuningsvraag van de cliënt en bepaalt of een woningaanpassing wordt toegekend. Daarbij stelt de gemeente de functionele en cliënt specifieke eisen vast waaraan de voorziening moet voldoen.
2. Uitwerking door opdrachtnemer
Opdrachtnemer vertaalt de door de gemeente vastgestelde eisen naar een passende technische oplossing. Afhankelijk van het type woningaanpassing wordt een orderbevestiging verstrekt of een offerte uitgebracht.
3. Afstemming met cliënt
Opdrachtnemer neemt contact op met de cliënt en voert, indien nodig, een beoordeling op locatie uit. De uitvoering wordt vervolgens in overleg met de cliënt gepland.
4. Beoordeling en opdrachtverlening
Indien sprake is van een offerteaanvraag beoordeelt de gemeente de voorgestelde oplossing en besluit zij over de opdrachtverlening. Voor standaardvoorzieningen waarvoor een generale machtiging geldt, kan Opdrachtnemer na opdrachtverstrekking direct overgaan tot uitvoering.
5. Levering en uitvoering
Opdrachtnemer levert en plaatst de woningaanpassing conform de gemaakte afspraken en draagt zorg voor een gebruiksklare oplevering.
6. Nazorg en evaluatie
Na oplevering neemt Opdrachtnemer contact op met de cliënt om de werking en het gebruik van de woningaanpassing te evalueren en eventuele vragen of aandachtspunten op te lossen.

Een uitgebreide omschrijving van de processtappen, termijnen en uitvoeringsvereisten zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

3.4.2 Specialistische woningaanpassingen

Bij specialistische woningaanpassingen die op offertebasis worden verstrekt, behoudt de gemeente zich het recht voor om naast de offerte van Opdrachtnemer één of meerdere vergelijkende offertes bij andere marktpartijen op te vragen. Op basis van de ontvangen offertes maakt de gemeente zelfstandig een afweging en bepaalt zij welke partij de betreffende woningaanpassing levert en/of uitvoert.

Het aanvragen van een offerte bij Opdrachtnemer houdt geen verplichting tot gunning in. Aan het uitbrengen van een offerte kunnen door Opdrachtnemer geen rechten of aanspraken op opdrachtverlening worden ontleend.

3.4.3 Buiten de scope van de Opdracht

Trapliften, losse tilliften en zorgunits maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding. Het onderhoud van deuropeners die geleverd zijn vanuit voorgaande overeenkomsten maken geen onderdeel uit van deze opdracht.



3.5 Omvang Opdracht

Onderstaande tabel geeft een indicatie van het aantal opdrachten voor woningaanpassingen in de afgelopen jaren. De aantallen omvatten zowel nieuwe woningaanpassingen als reparaties, innames en overige werkzaamheden. Werkzaamheden die worden uitgevoerd binnen all-in onderhoudscontracten zijn hierin niet opgenomen. Aan de weergegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Jaar	Bad-Douche en Toilet	Deurauto-maten	Stalling	Drempels/Toegankelijkheid	Plafond-lift	Keuken	Diverse
2025	41	23	18	93	3	3	1
2024	44	21	19	122	3	4	2
2023	51	32	21	138	3	3	2

Onderstaande tabel geeft een indicatie van de gerealiseerde kosten binnen het domein woningaanpassingen over de afgelopen jaren. De weergegeven bedragen zijn uitsluitend bedoeld om inschrijvers inzicht te geven in de financiële omvang van de opdracht.

De bedragen omvatten de kosten van woningaanpassingen, reparaties, innames en overige werkzaamheden. Daarnaast zijn de kosten van de lopende all-in onderhoudscontracten voor deuropeners en plafondliften in deze bedragen verwerkt. Aan de weergegeven bedragen kunnen geen rechten worden ontleend en de gemeente biedt geen garantie ten aanzien van toekomstige omzetten of volumes. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Jaar	Bad-Douche en Toilet	Deurauto-maten	Stalling	Drempels/Toegankelijkheid	Plafond-lift	Keuken	Diverse
2025	€ 47.641	€ 82.456	€ 37.502	€ 50.504	€ 25.846	€ 23.686	€ 850
2024	€ 84.346	€ 65.870	€ 68.918	€ 64.889	€ 26.142	€ 42.476	€ 2.249
2023	€ 58.135	€ 88.561	€ 48.467	€ 89.954	€ 18.422	€ 32.441	€ 10.375

Door eventuele mogelijk te verwachten beleidswijzigingen van overheidswege of op gemeentelijk niveau, die op dit moment niet bekend zijn, is de kans aannemelijk dat aantallen kunnen wijzigen.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 2.000.000,00 exclusief btw.

Wij behouden het recht voor om de raamovereenkomst te beëindigen als de totale waarde van de gegunde opdrachten onder deze raamovereenkomst de maximale waarde overschrijdt. In dat geval wordt u door ons tijdig geïnformeerd.



3.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De Gemeente gaat één (1) Raamovereenkomst aan met de inschrijver, die het beste scoort op de gunningscriteria prijs, proactieve communicatie gedurende het proces, kwaliteitsborging en circulair hergebruik, beheersing van doorlooptijden en planning.

3.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.8 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Duur Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een langere looptijd. De gemeente streeft naar een duurzame samenwerking met de Opdrachtnemer om inwoners tijdig te voorzien van passende woningaanpassingen. De uitvoering van deze opdracht vraagt om investeringen in kennis, processen, capaciteit en samenwerking.

Gelet op de aard van de opdracht en de hiermee samenhangende investeringen, acht de gemeente een contractduur van vijf jaar passend. Deze looptijd biedt de opdrachtnemer voldoende zekerheid om de benodigde investeringen verantwoord te doen en draagt bij aan een stabiele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.

Daarnaast creëert een langere looptijd ruimte voor verdere optimalisatie van de dienstverlening, kwaliteitsverbetering en een efficiënte samenwerking tussen partijen, ten behoeve van inwoners die afhankelijk zijn van een woningaanpassing.

3.9 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvaantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.



De Gemeente heeft in deze aanbesteding meerdere MVOI thema's in de eisen en wensen toegepast. Een nadere uitwerking van deze thema's vindt u terug in Bijlage 4 Programma van Eisen en in gunningscriterium C Kwaliteitsborging en circulair hergebruik van woningaanpassingen.

3.10 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.11 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.12 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.13 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, van toepassing (Bijlage 8). Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Raamovereenkomst, de concept Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Raamovereenkomst vangt aan op 1 februari 2027 en eindigt op 31 januari 2030. Er bestaat een optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal één (1) jaar. De verlenging dient drie (3) maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept Raamovereenkomst is in Bijlage 6 opgenomen.



De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;
- De Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

3.14 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de opdracht, waarmee bedoeld wordt de Raamovereenkomst, is de Gemeente gemachtigd een beroep te doen op de opvolgende inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde inschrijver). De als tweede geëindigde inschrijver kan worden gevraagd zijn inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Gemeente het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de gemeente hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. De wachtkamerregeling heeft een geldigheidsduur die gelijk is aan de duur van de initiele looptijd van de Raamovereenkomst. Wanneer de gemeente besluit om deze Raamovereenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer te verlengen dan wel deze opdracht op dat moment opnieuw aan te besteden, dan vervalt de wachtkamerregeling.

3.15 Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Een Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens (**Bijlage 7**) wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht onder eigen verantwoordelijkheid persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer is dan net als de gemeente verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverleners-keuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	23 september 2026
Uiterste datum inleveren vragen t.b.v. 1 ^e Nvl	5 oktober 2026, 12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)	14 oktober 2026
Uiterste datum inleveren vragen n.a.v. 1 ^e Nvl	21 oktober 2026, 12.00 uur
Publicatie 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	30 oktober 2026
Datum ontvangst Inschrijvingen	11 november 2026, 12:00 uur
Verificatiegesprek (indien nodig)	26 november 2026
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	3 december 2026
Stand still termijn	van 4 december tot en met 23 december 2026
Streefdatum definitieve gunning en verzenden Raamovereenkomst	24 december 2026
Implementatie periode	4 tot en met 31 januari 2027
Datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum Raamovereenkomst	1 februari 2027

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.



Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met P.M.J. van Oorschot, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 5 oktober 2026 voor 12.00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 10 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Uiterlijk 14 oktober 2026 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Raamovereenkomst en de concept Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 5 oktober 2026, voor 12.00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 21 oktober 2026, voor 12.00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen worden in eerste aanleg in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.



4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht
4. Uitwerking kwaliteitscriteria B, C en D
5. Prijzenblad

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Bijlage 1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen



slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via het e-mailadres inkoop@gemeentewestland.nl

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis en een - eventuele naar aanleiding van dat kort geding te nemen – nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Raamovereenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.



Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Raamovereenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Raamovereenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Raamovereenkomst door alle partijen is ondertekend.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Raamovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een



onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

Als de aanbestedende dienst naar aanleiding van een kort geding een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing moet nemen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot één week na de laatste dag van de stand-still termijn van de nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1)

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.



De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.



Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Raamovereenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.



Kwaliteitsmanagementsysteem

Opdrachtnemer dient een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem te hebben. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van een geldig en relevant certificaat. ISO 9001 is van toepassing of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

Milieumanagementsysteem

Opdrachtnemer dient een vastgelegd en gecertificeerd milieumanagementsysteem te hebben. De inschrijver toont dit aan door het overleggen van een kopie van een geldig en relevant certificaat. ISO 14001 is van toepassing of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage 3) per kerncompetentie. De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de hierna vermelde kerncompetenties. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie 1: Woningaanpassingen

Inschrijver toont aan dat hij gedurende de afgelopen drie (3) jaar naar behoren uitvoering heeft gegeven aan ten minste één opdracht voor het leveren en realiseren van woningaanpassingen. Binnen deze opdracht zijn minimaal 80 opdrachten op het gebied van woningaanpassingen uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: All-in onderhoud deuropeners en plafondliften

Inschrijver toont aan dat hij gedurende de afgelopen drie (3) jaar naar behoren uitvoering heeft gegeven aan ten minste één opdracht voor het verzorgen van all-in onderhoud aan deuropeners en plafondliften. Binnen deze opdracht waren gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal 138 deuropeners en 7 plafondliften.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 4). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Raamovereenkomst, de Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens en de Algemene Inkoopvoorwaarden met bijbehorend Addendum van de Gemeente.



Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 4.2. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
A	Prijs	50
B	Proactieve communicatie gedurende het proces van Wmo-woningaanpassingen	20
C	Kwaliteitsborging en circulair hergebruik van woningaanpassingen	10
D	Beheersing van doorlooptijden en planning	20
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven.

Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit ter zake deskundige beoordelaars. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de ieder gunningscriterium van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.



7.4 Beoordeling gunningscriterium B Proactieve communicatie gedurende het proces van Wmo-woningaanpassingen

Doelstelling

De gemeente wenst een overeenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer die gedurende het gehele proces van Wmo-woningaanpassingen actief, tijdig en transparant communiceert richting zowel de inwoner (eindgebruiker) als de gemeente. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij regie neemt in de communicatie, verwachtingen actief managet, mogelijke vertragingen vroegtijdig signaleert en passende maatregelen voorstelt om negatieve gevolgen voor de inwoner te beperken.

Opdracht aan inschrijver

Beschrijf in maximaal 2 A4 (exclusief voorblad en inhoudsopgave) hoe uw organisatie invulling geeft aan proactieve communicatie gedurende het gehele proces van aanvraag, opname, voorbereiding, uitvoering en oplevering van Wmo-woningaanpassingen. Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan.

Ga hierbij minimaal in op de onderstaande onderdelen.

1. De wijze waarop inwoners worden geïnformeerd over:
 - ontvangst van de opdracht;
 - planning van huisbezoeken en werkzaamheden;
 - voortgang van het proces;
 - levertijden en afhankelijkheden van derden;
 - wijzigingen en vertragingen;
 - de oplevering en nazorg.
2. De wijze waarop de gemeente wordt geïnformeerd over:
 - de voortgang van lopende opdrachten;
 - dreigende overschrijdingen van doorlooptijden;
 - bijzonderheden, klachten en escalaties;
 - trends, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen de dienstverlening.
3. De maatregelen die worden genomen om kwetsbare inwoners extra te ondersteunen wanneer sprake is van spoed, complexe woningaanpassingen of onverwachte vertragingen.
4. Welke concrete KPI's, rapportages en communicatiemomenten worden ingezet om de gemeente inzicht te geven in de kwaliteit van de dienstverlening.

Beoordelingsaspecten

De Gemeente beoordeelt:

1. De mate van proactieve communicatie richting inwoners en gemeente.
2. De wijze waarop risico's, vertragingen en afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en gecommuniceerd.
3. De ondersteuning van kwetsbare inwoners in bijzondere of urgente situaties.
4. De mate van transparantie over voortgang, prestaties en dienstverlening.
5. De kwaliteit, concreetheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde KPI's, rapportages en communicatiemomenten.

7.5 Beoordeling gunningscriterium C Kwaliteitsborging en circulair hergebruik van woningaanpassingen

Doelstelling

De gemeente streeft naar duurzame en doelmatige uitvoering van Wmo-woningaanpassingen. Daarbij ziet de gemeente hergebruik en circulariteit van voorzieningen en onderdelen als een



belangrijke mogelijkheid om maatschappelijke kosten te beheersen en circulair te werken. Tegelijkertijd mag hergebruik nooit ten koste gaan van de kwaliteit, functionaliteit, veiligheid en uitstraling van de woningaanpassing voor de inwoner.

De Gemeente wenst daarom een Opdrachtnemer te contracteren die actief inzet op hoogwaardig hergebruik en circulariteit van voorzieningen en materialen. De Opdrachtnemer moet aantoonbaar borgen dat gebruikte voorzieningen qua kwaliteit, functionaliteit en uitstraling niet of nauwelijks van nieuwe voorzieningen zijn te onderscheiden.

Opdracht aan inschrijver

De gemeente hecht grote waarde aan het duurzaam en doelmatig inzetten van voorzieningen en materialen binnen de uitvoering van Wmo-woningaanpassingen. Tegelijkertijd dienen kwaliteit, veiligheid, functionaliteit en gebruikerservaring te allen tijde gewaarborgd te blijven.

Beschrijf in maximaal 2 A4 (exclusief voorblad en inhoudsopgave) hoe uw organisatie invulling geeft aan kwaliteitsborging en optimaal hergebruik van woningaanpassingen, voorzieningen en onderdelen. Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan.

Ga hierbij minimaal in op de onderstaande onderdelen.

1. Borging Kwaliteit en veiligheid

- Hoe u de kwaliteit en veiligheid borgt van een gebruikte voorziening, component of woningaanpassing
- Hoe wordt geborgd dat een gebruikte voorziening qua functionaliteit, veiligheid, levensduur, uiterlijk en gebruikservaring niet of nauwelijks van een nieuwe voorziening is te onderscheiden.

2. Inzicht en kosten

- Hoe u de gemeente informeert wanneer een gebruikte voorziening wordt ingezet.
- Beschrijf welke meerwaarde het inzetten van gebruikte voorzieningen oplevert voor de gemeente en haar inwoners. Ga daarbij in op financiële, maatschappelijke, operationele en duurzaamheidsaspecten. Licht toe hoe deze meerwaarde wordt gerealiseerd, gemonitord en aantoonbaar gemaakt.

3. Maximale inzet van hergebruik

- Welke maatregelen uw organisatie neemt om hergebruik actief te stimuleren.

Beoordelingsaspecten

De Gemeente beoordeelt:

1. De borging van kwaliteit, veiligheid en functionaliteit van gebruikte voorzieningen.
2. De mate waarin gebruikte voorzieningen gelijkwaardig zijn aan nieuwe voorzieningen.
3. De transparantie over de inzet van gebruikte voorzieningen en de behaalde meerwaarde.
4. De wijze waarop financiële, maatschappelijke, operationele en duurzame voordelen worden gerealiseerd en aangetoond.
5. De effectiviteit van de aanpak voor het bevorderen van hergebruik.
6. De concreetheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde werkwijze.

7.6 Beoordeling gunningscriterium D Beheersing van doorlooptijden en planning

Doelstelling

Voor inwoners die afhankelijk zijn van een woningaanpassing is een snelle en voorspelbare uitvoering van groot belang. De gemeente wenst daarom samen te werken met een opdrachtnemer die in staat is opdrachten efficiënt te organiseren, doorlooptijden te beheersen en vertragingen



zoveel mogelijk te voorkomen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij actief stuurt op een tijdige uitvoering van woningaanpassingen, zonder concessies te doen aan kwaliteit, veiligheid en klanttevredenheid.

Opdracht aan inschrijver

Beschrijf in maximaal 2 A4 (exclusief voorblad en inhoudsopgave) hoe uw organisatie invulling geeft aan het beheersen van doorlooptijden binnen de uitvoering van Wmo-woningaanpassingen. Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan.

Ga hierbij minimaal in op de onderstaande onderdelen.

- De wijze waarop opdrachten worden gepland en gemonitord.
- De maatregelen die worden genomen om vertragingen te voorkomen.
- De wijze waarop opdrachtpieken, spoedaanvragen en complexe woningaanpassingen worden opgevangen.
- De wijze waarop u risico's in de uitvoering tijdig signaleert en beheerst.

Beoordelingsaspecten

De Gemeente beoordeelt:

1. De kwaliteit van de aanpak voor planning en monitoring van opdrachten.
2. De effectiviteit van de maatregelen ter voorkoming van vertragingen.
3. De wijze waarop opdrachtpieken, spoedaanvragen en complexe woningaanpassingen worden opgevangen.
4. De mate waarin risico's en knelpunten tijdig worden gesignaleerd en beheerst.
5. De bijdrage van de aanpak aan voorspelbare en beheersbare doorlooptijden.
6. De concreetheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde werkwijze.

7.7 Scoretoekenning gunningscriteria B, C en D

Voor de scoretoekenning van de kwalitatieve gunningscriteria B, C en D wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling. De score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

Het antwoord	Motivering	
Zeer slecht	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	0%
Matig	Er ontbreken bepaalde (significante) aspecten. Beantwoording is niet overtuigend en/of laat openingen over.	20%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	80%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt zeer veel meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend	100%



vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.

Voor alle kwalitatieve gunningscriteria afzonderlijk dient inschrijver minimaal een voldoende te scoren (dit is de minimale eis oftewel de norm). Bij een lagere score wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

7.8 Beoordeling gunningscriterium prijs

Inschrijver dient zijn prijs in conform het excelbestand Prijzenblad (Bijlage 5). De door de Inschrijver aangeboden tarieven dienen all-in tarieven (excl. BTW) te zijn. Dat wil zeggen dat de aangeboden tarieven de gehele dienstverlening, zoals gespecificeerd in dit Beschrijvend document en Programma van Eisen (Bijlage 4), dient te dekken.

Bij invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- De prijs voor het uurloon (L onder onderdeel 7 Arbeid op het prijzenblad) is **maximaal € 90 per uur exclusief BTW**. Wanneer het aangeboden tarief het maximale tarief overstijgt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0 niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsstukken. Daarbij dienen de op te geven prijzen de door u daadwerkelijk gemaakte kosten volledig te dekken.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij de gemeente daarop uitdrukkelijk een uitzondering maakt in de aanbestedingsstukken.
- Inschrijver dient op het prijzenblad nettoprijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde btw.
- Alle onderdelen van het prijzenblad dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.

Het niet hanteren van bovenstaande uitgangspunten kan leiden tot uitsluiting

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste totale fictieve inschrijfprijs heeft aangeboden, ontvangt 50 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste totale fictieve inschrijfprijs}}{\text{Totale fictieve inschrijfprijs inschrijver}} \times \text{aantal } 50$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.



7.9 Eindscore

De gewogen scores van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium Prijs de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 2 - Aanbestedingsvoorwaarden

Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met alle in deze Bijlage genoemde Inschrijvings- en procedurevoorschriften en verklaart conform de voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nr.	Eis
1.	Van de Inschrijving dient deel uit te maken een door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument van iedere afzonderlijke combinant deel uit te maken van de Inschrijving. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient tevens door de Derde(n), op wie een beroep wordt gedaan, een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Zie voor verdere instructies Bijlage 1, alsmede paragraaf 3.12 betreffende Inschrijving als Samenwerkingsverband of met beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n).
2.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende Bijlagen, genummerd volgens de nummering beschreven in paragraaf 4.6 Opbouw inschrijving. Inschrijver gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
4.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
5.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
6.	De aangeboden tarieven staan vast tot het einde van de Opdracht inclusief de eventuele optiejaren en kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2028) tussentijds worden aangepast op basis van de 'CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100. Voor het doorvoeren van de indexering gebruikt Opdrachtnemer de jaarmutatatie van het 2e kwartaal ten opzichte van het 2e kwartaal van het voorafgaande jaar. De opdrachtgever mag de prijzen jaarlijks maximaal aanpassen met het percentage dat als volgt wordt berekend : $(\text{indexcijfer [nieuwe kwartaal]} - \text{indexcijfer [nieuwe kwartaal]}) - \text{indexcijfer [oude kwartaal]} \times 100\%$ (afronden op één (1) decimaal). Uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar wordt een indexeringsvoorstel opgesteld door de Opdrachtnemer. In dit indexeringsvoorstel zijn zowel de oude als de nieuwe tarieven opgenomen, als ook het gehanteerde indexeringscijfer en de berekening van de indexering. De Gemeente beoordeelt het verzoek en stelt Opdrachtnemer uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar schriftelijk in kennis van haar besluit tot goedkeuring dan wel afwijzing van de voorgestelde indexering. Indexeringsvoorstellen met een niet correct toegepaste indexeringscijfer worden niet geaccepteerd door de Opdrachtgever. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de



Nr.	Eis
	geïndexeerde tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar hanteren. De goedgekeurde indexering is van toepassing op alle tarieven en prijscomponenten die onderdeel uitmaken van de Raamovereenkomst, tenzij in de Raamovereenkomst uitdrukkelijk anders is bepaald. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het indexeringsvoorstel. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. Indien de indexatie leidt tot een prijsverlaging behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om zelf uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe contractjaar op basis van het indexatiecijfer een herziene tarievenlijst op te stellen en te communiceren aan de Opdrachtnemer. Deze herziene tarievenlijst wordt dan met ingang van het nieuwe contractjaar door de Opdrachtnemer gehanteerd. Wanneer het overeengekomen indexcijfer of de reeks door het CBS wordt beëindigd treden partijen met elkaar in overleg over een vervangende toe te passen indexcijfer of reeks
7.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
8.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel gesloten Raamovereenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Gemeente geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hem in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.
9.	De Gemeente behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
10.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking, tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald.
12.	Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt derhalve volledig bepaald door het uitbrengen van de offerte. De aanbieder krijgt aan de hand van deze offerte-aanvraag slechts één gelegenheid om een prijstechnisch concurrerende aanbieding uit te brengen.
13.	Bij Opdrachtverlening zal, indien van toepassing, de eventuele verrekening plaats vinden op basis van de werkelijk gerealiseerde aantallen.
14.	Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Samenwerkingsverband (combinatie). Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern zich voor de Aanbestedingsprocedure inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de Gemeente aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Samenwerkingsverband (combinatie)).



Nr.	Eis
15.	Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.
16.	Indien Inschrijver in het kader van technische bekwaamheid een beroep doet op een specifieke onderaannemer, Opdrachtnemer gehouden is deze specifieke onderaannemer ook daadwerkelijk in te zetten en dat het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet is toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Inschrijving in te zetten. Inschrijver dient dit aan te tonen door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
17.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief addendum zijn uitsluitend van toepassing (Bijlage 8).



Bijlage 3 - Format Referentie Opdracht

De Gegadigde dient zijn referenties te beschrijven volgens onderstaand model. Hetgeen de Gemeente als relevant ziet, is hieronder aangegeven.

Kerncompetentie 1	<u>Woningaanpassingen</u> Inschrijver toont aan dat hij gedurende de afgelopen drie (3) jaar naar behoren uitvoering heeft gegeven aan ten minste één opdracht voor het leveren en realiseren van woningaanpassingen. Binnen deze opdracht zijn minimaal 80 opdrachten op het gebied van woningaanpassingen uitgevoerd.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Kerncompetentie 2	<u>All-in onderhoud deuropeners en plafondliften</u> Inschrijver toont aan dat hij gedurende de afgelopen drie (3) jaar naar behoren uitvoering heeft gegeven aan ten minste één opdracht voor het verzorgen van all-in onderhoud aan deuropeners en plafondliften. Binnen deze opdracht waren gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal 138 deuropeners en 7 plafondliften.
Naam organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Periode uitvoering	
Uitgebreide omschrijving van de aard en omvang van de verleende diensten/producten/werken	
Opdrachtsom:	
Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Ondertekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Datum:	



Bijlage 4 - Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Inschrijver dient zich aan onderstaande voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

1. Algemene eisen

Nr.	
1.1	Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van de opdracht aan alle toepasselijke wet- en regelgeving. Schade die ontstaat als gevolg van het niet naleven hiervan komt voor rekening van Opdrachtnemer en wordt door Opdrachtnemer aan de gemeente vergoed. Tevens vrijwaart Opdrachtnemer de gemeente tegen aanspraken van derden die voortvloeien uit een dergelijke niet-naleving.
1.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de werkzaamheden en de wijze waarop deze worden uitgevoerd, voldoen aan de geldende branchecertificeringen en/of wettelijke voorschriften.
1.3	Opdrachtnemer beschikt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst over voldoende capaciteit en expertise om alle binnen de Opdracht vallende woningaanpassingen te leveren, installeren, onderhouden en repareren, waarbij gebruik kan worden gemaakt van onderaannemers. Daarnaast dient Opdrachtnemer in staat te zijn om op verzoek van Opdrachtgever ook overige woningaanpassingen en maatwerkoplossingen te realiseren die niet expliciet in dit Beschrijvend document zijn omschreven, voor zover deze passen binnen de doelstelling en reikwijdte van de Opdracht. Opdrachtnemer denkt daarbij actief mee over passende en innovatieve oplossingen die bijdragen aan de zelfredzaamheid en participatie van de cliënt.
1.4	Het inschakelen van onderaannemers ontslaat Opdrachtnemer op geen enkele wijze van zijn verantwoordelijkheden uit hoofde van de overeenkomst. Opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de prestaties, handelingen en nalatigheden van ingeschakelde onderaannemers alsof deze door Opdrachtnemer zelf zijn verricht. Opdrachtnemer waarborgt dat alle onderaannemers voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten, het Programma van Eisen en de overeenkomst gestelde eisen, voorwaarden en kwaliteitscriteria.
1.5	Opdrachtnemer verleent op verzoek van de gemeente volledige medewerking aan controles op de naleving van de overeenkomst, uitgevoerd door de gemeente of een door de gemeente aangewezen derde, en verstrekt daarvoor alle benodigde informatie.
1.6	Opdrachtnemer beschikt over de capaciteit en bereidheid om na contractondertekening uiterlijk per 1 februari 2027 aan te vangen met de levering en dienstverlening.
1.7	De gemeente behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen een woningaanpassing bij een andere leverancier af te nemen indien de gemeente van oordeel is dat een alternatieve oplossing beter aansluit bij de ondersteuningsbehoefte van de cliënt dan de door Opdrachtnemer aangeboden oplossing en Opdrachtnemer deze alternatieve oplossing niet kan leveren. De beoordeling hiervan berust bij de gemeente.



Nr.	
1.8	Indien de woningeigenaar of huurder aanvullende wensen heeft die afwijken van of aanvullend zijn op de door de gemeente geïndiceerde woningaanpassing, kunnen deze op verzoek worden uitgevoerd. Opdrachtnemer specificeert de hieruit voortvloeiende meerkosten vooraf en brengt deze rechtstreeks in rekening bij de woningeigenaar of huurder. De gemeente is niet verantwoordelijk voor deze meerkosten.
1.9	Indien een cliënt ervoor kiest een woningaanpassing via een persoonsgebonden budget (pgb) te betrekken bij Opdrachtnemer, gelden voor de levering, plaatsing, onderhoud, reparatie, garantieverlening, dienstverlening, responstijden en overige contractuele voorwaarden dezelfde condities als voor voorzieningen die door de gemeente in natura worden verstrekt, voor zover de aard van de pgb-verstreking dit toelaat. Dit geldt eveneens voor de kosten van het All-in onderhoud.
1.10	Op verzoek van een woningcorporatie, Vereniging van Eigenaren (VvE) of andere eigenaar of beheerder van een gebouw waarin voorzieningen zijn geplaatst, stelt Opdrachtnemer de mogelijkheid open om producten, onderhoud en dienstverlening af te nemen tegen gelijkwaardige condities als overeengekomen in deze overeenkomst.

2. Functionele- en technische eisen

Nr.	
2.1	Opdrachtnemer is in staat minimaal alle tot de Opdracht behorende woningaanpassingen te leveren, te plaatsen en te onderhouden. De geleverde voorzieningen beschikken over een minimale technische levensduur van 7 jaar. Voor deurbeltoestellen, douche-föhninstallaties, sanibroyeur en plafondliften geldt een minimale technische levensduur van 10 jaar. Voor keukens geldt een minimale technische levensduur van 20 jaar.
2.2	Indien de minimale technische levensduur van een voorziening niet wordt behaald, is Opdrachtnemer gehouden hierover onverwijld in overleg te treden met de betreffende gemeente. Opdrachtnemer verstrekt daarbij een onderbouwing van de oorzaak van het niet behalen van de vereiste technische levensduur en informeert gemeente over de te treffen verbetermaatregelen.
2.3	De door Opdrachtnemer voorgestelde en gerealiseerde woningaanpassingen zijn doelmatig, functioneel en voldoen aan het uitgangspunt van de goedkoopst adequate voorziening, overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving en het gemeentelijk beleid. Het gemeentelijk beleid bestaat uit de Wmo verordening en nadere regels Wet maatschappelijk ondersteuning Westland 2025, welke terug te vinden zijn op Overheid.nl .
2.4	Het standaardassortiment kan gedurende de looptijd van de overeenkomst uitsluitend worden uitgebreid met nieuwe producten en/of productcodes voor woningaanpassingen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente of op initiatief van de gemeente. Voor wijzigingen van bestaande producten en/of productcodes geldt dezelfde voorwaarde.
2.5	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de cliënt direct na installatie en/of aflevering van de woningaanpassing een passende instructie ontvangt over de werking, het veilige gebruik en, indien van toepassing, het onderhoud van de voorziening. De instructie wordt afgestemd op



Nr.	
	de persoonlijke situatie van de cliënt en gegeven op een voor de cliënt begrijpelijke wijze. Indien van toepassing wordt ook een Nederlandstalige handleiding verstrekt.
2.6	Opdrachtnemer verstrekt aan de cliënt, na installatie en/of aflevering, ten minste een telefoonnummer en e-mailadres waarop storingen, reparaties en calamiteiten kunnen worden gemeld, informatie over de bereikbaarheid van deze dienstverlening en de daarbij behorende responstijden.
2.7	Opdrachtnemer draagt zorg voor de afvoer van alle rest-, sloop- en verpakkingsmaterialen die vrijkomen bij de werkzaamheden. Na afronding van de werkzaamheden laat Opdrachtnemer de woning achter in de oorspronkelijke staat en zo veel mogelijk stofvrij.
2.8	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle relevante veiligheidswaarschuwingen en aanduidingen op de voorziening duidelijk zichtbaar zijn en in de Nederlandse taal zijn opgesteld.
2.9	Opdrachtnemer realiseert woningaanpassingen binnen de onderstaande maximale doorlooptijden. De doorlooptijd vangt aan op de eerste werkdag na opdrachtverstrekking door de gemeente en eindigt op het moment dat de woningaanpassing volledig is geleverd, aangebracht, gebruiksklaar is opgeleverd en de benodigde instructie aan de cliënt is verstrekt. • Standaardwoningaanpassingen conform de prijslijst: maximaal 20 werkdagen; • Deurautomaten: maximaal 20 werkdagen; • Plafondliften: maximaal 40 werkdagen; • Aangepaste keukens: maximaal 50 werkdagen.
2.10	Indien voor de uitvoering van de woningaanpassing aanvullende bouwkundige werkzaamheden, vergunningen, toestemming van derden of andere omstandigheden noodzakelijk zijn die buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer liggen, meldt Opdrachtnemer dit onverwijld aan de gemeente onder opgave van redenen en een aangepaste planning.
2.11	Wanneer Opdrachtnemer voorziet dat een overeengekomen of maximale doorlooptijd niet wordt gehaald, stelt Opdrachtnemer de gemeente en de cliënt hiervan onverwijld, doch uiterlijk vóór het verstrijken van de betreffende termijn, in kennis. Daarbij vermeldt Opdrachtnemer ten minste de oorzaak van de vertraging, de te nemen beheersmaatregelen en de verwachte datum van levering, plaatsing en/of oplevering van de woningaanpassing.
2.12	Spoedopdrachten voor standaardwoningaanpassingen conform de prijslijst worden door Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen na opdrachtverstrekking volledig gerealiseerd.
2.13	Voor spoedopdrachten die betrekking hebben op niet-standaardwoningaanpassingen stelt Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen na opdrachtverstrekking, in afstemming met de gemeente, een uitvoeringsplanning op. Hierbij wordt de kortst haalbare realisatietermijn als uitgangspunt gehanteerd. De kwalificatie 'spoedopdracht' wordt uitsluitend door de gemeente vastgesteld.



3. Personele eisen

Nr.	
3.1	De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de Gemeente, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.
3.2	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden uitsluitend vakbekwaam en voldoende gekwalificeerd personeel in. Medewerkers beschikken over de kennis, ervaring en vaardigheden die noodzakelijk zijn voor een juiste en veilige uitvoering van de werkzaamheden.
3.3	De door Opdrachtnemer ingezette medewerkers zijn aantoonbaar bekend met de voor de opdracht relevante wet- en regelgeving, normen, richtlijnen en veiligheidsvoorschriften.
3.4	Medewerkers van Opdrachtnemer gedragen zich respectvol, representatief en cliëntgericht. Zij houden rekening met de persoonlijke omstandigheden, privacy, culturele achtergrond en eventuele beperkingen van de cliënt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat medewerkers die werkzaamheden uitvoeren bij cliënten zich desgevraagd kunnen legitimeren en aantonen dat zij werkzaam zijn voor Opdrachtnemer. Deze medewerkers dragen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden herkenbare bedrijfskleding en/of een zichtbaar bedrijfsidentificatiemiddel, zodat voor cliënten duidelijk is namens welke organisatie zij werkzaam zijn.
3.5	Medewerkers die direct contact hebben met cliënten beheersen de Nederlandse taal voldoende om cliënten adequaat te informeren over de werkzaamheden, het gebruik van voorzieningen en veiligheidsaspecten.
3.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor het actueel houden van de vakbekwaamheid van medewerkers door middel van opleiding, training en instructie, voor zover noodzakelijk voor een goede uitvoering van de overeenkomst.
3.7	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat medewerkers werken conform de geldende veiligheidsvoorschriften en gebruikmaken van de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen en hulpmiddelen
3.8	Medewerkers van Opdrachtnemer gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie waarvan zij bij de uitvoering van de werkzaamheden kennisnemen.
3.9	Maatopnames en technische advisering worden uitgevoerd door medewerkers die aantoonbaar beschikken over deskundigheid op het gebied van woningaanpassingen en ergonomische, bouwkundige of technische oplossingen voor cliënten met een beperking.

4. Proces- en Uitvoeringseisen

Nr.	
4.1	De gemeente stelt vast of de cliënt in aanmerking komt voor een woningaanpassing en bepaalt de (globale) functionele en cliënt specifieke eisen waaraan de voorziening moet voldoen. Opdrachtnemer vertaalt deze eisen naar een technische oplossing. De uiteindelijke



Nr.	
	beoordeling of de voorgestelde oplossing aansluit bij de vastgestelde eisen en de ondersteuningsbehoefte van de cliënt ligt bij de gemeente.
4.2	Voor standaardwoningaanpassingen met vaste prijzen conform de prijslijst geldt een generale machtiging. Deze generale machtiging houdt in dat Opdrachtnemer na opdrachtverlening door de gemeente zonder voorafgaand offertetraject kan overgaan tot selectie, levering en eventuele plaatsing van de voorziening. Opdrachtnemer zendt de gemeente een orderbevestiging. De generale machtiging geldt voor alle aanvragen tot een bedrag van € 5.000,00, tenzij de gemeente vooraf aangeeft dat een offerte dient te worden uitgebracht.
4.3	Na opdrachtverstrekking via de gemeente wordt binnen 5 werkdagen contact opgenomen met de cliënt en voert Opdrachtnemer, indien de aard van de werkzaamheden daartoe aanleiding geeft, eerst een beoordeling van de situatie op locatie uit. De planning van zowel deze beoordeling als de uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats in afstemming met de cliënt.
4.4	Opdrachtnemer verstrekt naar aanleiding van een aanvraag van de gemeente voor een standaardvoorziening, zoals opgenomen in de prijslijst, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee (2) werkdagen, een orderbevestiging. Voor een aanvraag van een niet-standaardvoorziening verstrekt Opdrachtnemer uiterlijk binnen tien (10) werkdagen een offerte
4.5	Wanneer Opdrachtnemer voorziet dat een orderbevestiging of offerte niet binnen de daarvoor geldende termijn kan worden verstrekt, informeert Opdrachtnemer de gemeente hiervan onverwijld. Opdrachtnemer motiveert de oorzaak van de vertraging en verstrekt tegelijkertijd een realistische planning, inclusief de verwachte datum waarop de orderbevestiging of offerte wordt aangeleverd.
4.6	Orderbevestigingen en offertes worden verstuurd naar teamwmo@westland.nl. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat iedere offerte en/of orderbevestiging minimaal de volgende gegevens bevat: a. het door de gemeente gegenereerde unieke cliëntkenmerk (cliëntnummer); b. de adresgegevens van de cliënt; c. de naam van de Wmo-consulent die de aanvraag heeft ingediend; d. de naam van de adviseur die de maatopname heeft uitgevoerd; e. de datum van de maatopname; f. de datum van de offerte of orderbevestiging; g. bij herverstreking: de datum van de eerste levering van de voorziening; h. een omschrijving van de voorziening, inclusief de bijbehorende productcode; i. een gespecificeerde kostencalculatie als bijlage, met uitzondering van voorzieningen waarvoor vaste prijzen conform de prijslijst gelden; j. de geplande uitvoerings- en/of leverdatum; k. de totaalprijs exclusief en inclusief btw.
4.7	Opdrachtnemer wijkt uitsluitend gemotiveerd af van hetgeen door de gemeente is gevraagd en/of voorgesteld. Bij iedere afwijking levert Opdrachtnemer een alternatief voorstel aan, voorzien van een gespecificeerde kostencalculatie.
4.8	Op verzoek van de gemeente sluit Opdrachtnemer aan bij een huisbezoek om gezamenlijk met de gemeente de mogelijke oplossingsrichtingen voor de cliënt te inventariseren.



Nr.	
	Daarnaast stelt Opdrachtnemer deskundige adviseurs beschikbaar voor overleg met Wmo-consulenten. Voor deze dienstverlening brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening.
4.9	Wanneer de werkzaamheden betrekking hebben op een voorziening in een gemeenschappelijke ruimte of openbaar gebouw, stemt Opdrachtnemer vooraf af met de verantwoordelijke contactpersoon van de betreffende locatie.
4.10	De levering en plaatsing van een woningaanpassing vinden uitsluitend plaats na voorafgaande telefonische of digitale afstemming met de cliënt. Opdrachtnemer houdt bij het maken van de afspraak en de planning van de werkzaamheden aantoonbaar rekening met de (on)mogelijkheden van de cliënt.
4.11	Opdrachtnemer neemt binnen twee (2) weken na de gebruiksklare oplevering contact op met de cliënt om de werking en het gebruik van de woningaanpassing te evalueren. Eventuele vragen, klachten of gebruiksproblemen worden hierbij besproken en, indien noodzakelijk, door Opdrachtnemer opgepakt. Opdrachtnemer verstrekt waar nodig aanvullende instructies over het gebruik van de woningaanpassing.

5. Eisen aan Service, Onderhoud en Hergebruik

Nr.	
5.1	Opdrachtnemer is bevoegd om, naar eigen inzicht, nieuwe of herverstrekte voorzieningen te leveren, mits deze voldoen aan de in de overeenkomst gestelde eisen. Een herverstrekte voorziening is qua kwaliteit, veiligheid, functionaliteit en gebruikservaring gelijkwaardig aan een nieuwe voorziening en voldoet minimaal aan de volgende voorwaarden: a. de voorziening verkeert in technisch goede staat, is adequaat onderhouden en voldoet volledig aan de geldende technische en functionele eisen; b. de voorziening verkeert visueel in nagenoeg nieuwstaat, is schoon, vrij van noemenswaardige zichtbare beschadigingen en, indien van toepassing, gereinigd en ontsmet; c. de voorziening beschikt over een resterende technische levensduur die in redelijke verhouding staat tot de voor de betreffende voorziening geldende minimale technische levensduur; d. de voorziening is op het moment van levering niet ouder dan zeven (7) jaar; e. de voorziening wordt compleet geleverd en voldoet aan alle voor de voorziening geldende eisen, specificaties en veiligheidsvoorschriften.
5.2	Indien een woningaanpassing op opdracht van de gemeente wordt vervangen, zorgt Opdrachtnemer voor de volledige demontage, verwijdering en afvoer van de bestaande woningaanpassing. Deze werkzaamheden zijn inbegrepen in de dienstverlening van Opdrachtnemer en worden niet afzonderlijk in rekening gebracht bij de gemeente of de cliënt.
5.3	Indien de gemeente opdracht geeft tot het verwijderen van een woningaanpassing, draagt Opdrachtnemer zorg voor de veilige demontage, verwijdering en afvoer van de betreffende woningaanpassing. Voor zover deze werkzaamheden niet reeds onderdeel uitmaken van een andere verstrekte opdracht, verstrekt Opdrachtnemer vooraf een gespecificeerde



Nr.	
	kostenopgave aan de gemeente. Kosten kunnen uitsluitend na voorafgaande akkoordverklaring door de gemeente in rekening worden gebracht.
5.4	Indien de gemeente opdrachtnemer opdracht geeft een woonaanpassing te verwijderen, wordt opdrachtnemer na verwijdering eigenaar van de betreffende voorziening. Alle aan de voorziening verbonden kosten, risico's en verantwoordelijkheden gaan vanaf het moment van verwijdering over op opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan hiervoor geen aanvullende kosten of vergoedingen bij de gemeente in rekening brengen, tenzij de gemeente hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend.
5.5	Opdrachtnemer is in staat alle gangbare merken en typen woningaanpassingen te leveren, te onderhouden, te repareren en, indien van toepassing, uit te lezen.
5.6	Voor reparaties aan woningaanpassingen waarvoor geen all-in onderhoudscontract geldt, brengt Opdrachtnemer het uurtarief uit de prijslijst in rekening, aangevuld met de kosten van daadwerkelijk gebruikte materialen. Het uurtarief is inclusief voorrijkosten, reistijd en eventuele toeslagen. Hiervoor mogen geen aanvullende kosten aan de gemeente in rekening worden gebracht.
5.7	Opdrachtnemer verricht tevens onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan woningaanpassingen die in het verleden door andere leveranciers in opdracht van de gemeente zijn geleverd en/of geïnstalleerd. Opdrachtnemer kan aan het feit dat een woningaanpassing niet door Opdrachtnemer is geleverd of geplaatst geen grond ontlenen om onderhouds- of reparatiewerkzaamheden te weigeren, tenzij sprake is van aantoonbare technische, veiligheids- of wettelijke belemmeringen. Indien sprake is van een dergelijke belemmering, informeert Opdrachtnemer de gemeente onverwijld onder opgave van redenen en doet hij, indien mogelijk, een voorstel voor een passende oplossing.
5.8	Opdrachtnemer hanteert voor correctief onderhoud de onderstaande urgentieclassificaties, responstijden en hersteltijden. • Urgentie 1 – Calamiteit Van een calamiteit is sprake wanneer de veiligheid van de cliënt in het geding is of wanneer de woningaanpassing zodanig defect is dat de cliënt hiervan niet langer veilig gebruik kan maken en geen redelijk alternatief beschikbaar is. ○ Reactietijd: binnen 4 uur; ○ Herstel of inzet van een passende noodvoorziening: binnen 24 uur. • Urgentie 2 – Urgent Van een urgent defect is sprake wanneer het functioneren van de woningaanpassing ernstig wordt beperkt en dit leidt tot aanzienlijke hinder voor de cliënt, maar geen direct veiligheidsrisico oplevert. ○ Reactietijd: binnen 1 werkdag; ○ Herstel: binnen 3 werkdagen. • Urgentie 3 – Regulier Van een regulier defect is sprake wanneer het defect geen veiligheidsrisico veroorzaakt en het gebruik van de woningaanpassing niet of slechts beperkt belemmert. ○ Reactietijd: binnen 2 werkdagen; ○ Herstel: binnen 10 werkdagen.



Nr.	
	Indien twijfel bestaat over de van toepassing zijnde urgentieclassificatie van een melding, treden opdrachtgever en opdrachtnemer hierover in overleg. De opdrachtgever bepaalt uiteindelijk definitief welke urgentieclassificatie op de melding van toepassing is.
5.9	Indien Opdrachtnemer voorziet dat een hersteltijd niet haalbaar is, informeert Opdrachtnemer de gemeente en de cliënt onverwijld onder opgave van redenen en een aangepaste planning. Indien noodzakelijk stelt Opdrachtnemer een tijdelijke oplossing beschikbaar om de gevolgen van het defect voor de cliënt zoveel mogelijk te beperken.
5.10	Opdrachtnemer waarborgt dat cliënten en de gemeente storingen en defecten gedurende zeven (7) dagen per week en vierentwintig (24) uur per dag, inclusief feestdagen, kunnen melden. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate opvolging van meldingen overeenkomstig de voor de betreffende urgentie geldende responstijden en hersteltijden.
5.11	Opdrachtnemer beschikt over een 24/7 bereikbaar telefoonnummer tegen standaard tarief voor het melden van storingen en defecten. Cliënten worden hierbij direct persoonlijk te woord gestaan door een medewerker. Het achterlaten van een melding via uitsluitend een voicemail of antwoordapparaat is niet toegestaan.
5.12	Indien Opdrachtnemer vaststelt dat de kosten van reparatie en/of onderhoud naar verwachting hoger zijn dan de kosten van vervanging van de woningaanpassing, treedt Opdrachtnemer hierover in overleg met de gemeente. Opdrachtnemer verstrekt daarbij een onderbouwd advies, inclusief een kostenvergelijking tussen reparatie en vervanging. Vervanging vindt uitsluitend plaats na voorafgaande goedkeuring van de gemeente.
5.13	Specifiek Deurautomaten: Voor alle door Opdrachtnemer geleverde deurautomaten geldt een all-in onderhoudscontract. Het all-in onderhoud omvat ten minste: • jaarlijks preventief onderhoud conform de geldende norm EN 16005; • correctief onderhoud, inclusief het verhelpen van storingen en defecten; • het repareren en/of vervangen van onderdelen die noodzakelijk zijn voor het veilig en goed functioneren van de deurpener; • garantie op fabricage- en constructiefouten; • het verwijderen en afvoeren van deurautomaten indien de gemeente daartoe opdracht geeft; • het herstellen van eventuele demontageschade aan de deur, deurpost en/of muur die is ontstaan als gevolg van werkzaamheden aan de deurpener. Alle kosten die voortvloeien uit de hierboven genoemde werkzaamheden worden geacht onderdeel uit te maken van het all-in onderhoudscontract en worden niet afzonderlijk aan de gemeente in rekening gebracht.
5.14	Specifiek Deurautomaten: Het jaarlijkse preventieve onderhoud aan deurautomaten omvat ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende werkzaamheden: a. het controleren van alle elektrische, elektronische en mechanische onderdelen van de deurautomaat; b. het afstellen van onderdelen indien dit voor een correcte en veilige werking noodzakelijk is, alsmede het uitvoeren van kleine herstel- en reparatiewerkzaamheden; c. het controleren of de deurautomaat nog veilig, doelmatig en conform de geldende normen kan worden gebruikt.



Nr.	
	Het jaarlijkse all-in onderhoudstarief mag uitsluitend in rekening worden gebracht indien het preventieve onderhoud daadwerkelijk is uitgevoerd. De gemeente heeft het recht om bewijsstukken en onderhoudsregistraties op te vragen waaruit blijkt dat het preventieve onderhoud heeft plaatsgevonden.
5.15	Specifiek Deurautomaten: De gemeente behoudt zich het recht voor een niet langer benodigde deurautomaat niet te laten verwijderen, maar over te dragen aan een woningcorporatie, Vereniging van Eigenaren (VvE) of andere vastgoedeigenaar. Indien de nieuwe eigenaar dit wenst, kan Opdrachtnemer het preventieve en correctieve onderhoud van de deurautomaat voortzetten onder gelijkwaardige voorwaarden als opgenomen in de overeenkomst. Facturatie vindt in dat geval rechtstreeks plaats aan de nieuwe eigenaar van de deurautomaat. Vanaf het moment van overdracht eindigt de onderhoudsrelatie tussen de gemeente en Opdrachtnemer voor de betreffende deurautomaat en worden de onderhoudskosten niet langer aan de gemeente in rekening gebracht.
5.16	De gemeente vergoedt per voorziening maximaal één vervanging van een verloren, gestolen of door cliënt beschadigde handzender/afstandsbediening van een deuropener. Eventuele volgende vervangingen kunnen door opdrachtnemer rechtstreeks met cliënt worden afgerekend. Vervanging wegens technische gebreken of normale slijtage blijft voor rekening van opdrachtnemer.
5.17	Specifiek voor Plafondliften: Voor alle door Opdrachtnemer geleverde of in onderhoud genomen plafondliften geldt een all-in onderhoudscontract. Het all-in onderhoudscontract heeft betrekking op zowel preventief als correctief onderhoud en omvat alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de plafondlift veilig, bedrijfszeker en conform de geldende wet- en regelgeving te laten functioneren. Voor werkzaamheden die onder het all-in onderhoudscontract vallen, mogen geen aanvullende kosten aan de gemeente in rekening worden gebracht.
5.18	Specifiek Plafondliften: Het jaarlijkse preventieve onderhoud aan plafondliften omvat ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende werkzaamheden: a. het controleren van alle mechanische, elektrische en elektronische onderdelen van de plafondlift, inclusief de motorunit, railconstructie, oplaadvoorzieningen, handbediening(en) en eventuele plafond- of wandbevestigingen; b. het controleren van de bevestigingspunten, draagconstructie en overige veiligheidskritische onderdelen op slijtage, beschadigingen, corrosie en deugdelijkheid; c. het afstellen, testen en indien noodzakelijk herstellen van onderdelen ten behoeve van een veilige en correcte werking van de plafondlift; d. het uitvoeren van kleine herstel- en reparatiewerkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het waarborgen van de functionaliteit en veiligheid van de plafondlift; e. het uitvoeren van een veiligheidskeuring: het controleren of de plafondlift nog veilig, doelmatig en conform de geldende wet- en regelgeving, veiligheidsvoorschriften en voorschriften van de fabrikant kan worden gebruikt;



Nr.	
	f. het uitvoeren van een functionele eindcontrole na afronding van de onderhoudswerkzaamheden. g. Indien uit de veiligheidskeuring blijkt dat de plafondlift voldoet aan de gestelde veiligheidseisen en veilig gebruikt kan worden, brengt opdrachtnemer een keuringssticker aan op de plafondlift als bewijs van goedkeuring. Indien de plafondlift wordt afgekeurd en herstel niet mogelijk is tijdens het preventieve onderhoud, neemt Opdrachtnemer direct contact op met Opdrachtgever. Het jaarlijkse all-in onderhoudstarief mag uitsluitend in rekening worden gebracht indien het preventieve onderhoud daadwerkelijk is uitgevoerd. De gemeente heeft het recht bewijsstukken, onderhoudsrapportages en onderhoudsregistraties op te vragen waaruit blijkt dat het preventieve onderhoud heeft plaatsgevonden.
5.19	Specifiek Deurautomaten en Plafondliften: Opdrachtnemer is gedurende de volledige gebruiksduur van de deurautomaat en/of Plafondlift verantwoordelijk voor het all-in onderhoud. Indien vervanging van de deurautomaat en/of Plafondlift noodzakelijk blijkt binnen de minimale technische levensduur van tien (10) jaar en de oorzaak niet is gelegen in onoordeelkundig gebruik, vandalisme of omstandigheden die niet aan Opdrachtnemer kunnen worden toegerekend, draagt Opdrachtnemer zorg voor een gelijkwaardige vervangende voorziening. De hieruit voortvloeiende kosten zijn inbegrepen in het all-in onderhoudstarief.
5.20	Specifiek Deurautomaten en Plafondliften: Opdrachtnemer houdt voor iedere deurautomaat en plafondlift een individueel digitaal logboek bij. De gemeente heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst op verzoek inzage in dit logboek. Het logboek wordt gebruikt voor monitoring van prestaties, onderhoudshistorie, storingen en vervangingen en vormt onderdeel van de contractverantwoording van Opdrachtnemer.
5.21	Specifiek Deurautomaten en Plafondliften: Indien binnen drie (3) maanden na een storingsmelding preventief onderhoud voor de betreffende deurautomaat of plafondlift staat gepland, mag Opdrachtnemer het preventief onderhoud combineren met het verhelpen van de storing.
5.22	Specifiek Deurautomaten en Plafondliften: Door het combineren van preventief en correctief onderhoud mag de cliënt niet worden benadeeld en dienen de geldende responstijden en hersteltijden voor storingen onverminderd te worden nageleefd.
5.23	Specifiek Deurautomaten en Plafondliften: Het all-in onderhoudscontract eindigt van rechtswege op de datum waarop de cliënt niet langer beschikt over de deurautomaat of Plafondlift in bruikleen. De gemeente informeert Opdrachtnemer hierover zo spoedig mogelijk.
5.24	Specifiek Deurautomaten en Plafondlift: De gemeente kan een bestaande deurautomaat of plafondlift administratief overzetten naar een andere cliënt, mits de deurautomaat op dezelfde locatie geïnstalleerd blijft en de situatie van de deurautomaat ongewijzigd blijft. Opdrachtnemer verleent hieraan zijn medewerking. Aan deze administratieve handeling zijn geen aanvullende kosten verbonden.



Nr.	
5.25	Indien gemeente behoefte heeft aan een all-in onderhoudscontract voor aanvullende voorzieningen, worden hierover in overleg met Opdrachtnemer nadere afspraken gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en maken na overeenstemming onderdeel uit van de overeenkomst dan wel het werkafsprakenboek.

6. Bruikleenovereenkomst

Nr.	
6.1	Woningaanpassingen met een waarde van meer dan € 750 worden in bruikleen verstrekt. Opdrachtnemer laat bij oplevering van de woningaanpassing, alsmede bij eventuele naleveringen van onderdelen of opties, zowel een bruikleenovereenkomst als een afleverbewijs door de inwoner ondertekenen.
6.2	De ondertekende bruikleenovereenkomst (indien van toepassing) en het afleverbewijs worden door Opdrachtnemer gelijktijdig met de factuur aan de gemeente verstrekt
6.3	Woningaanpassingen met een waarde van € 750 of minder worden aan de inwoner in eigendom verstrekt. In dat geval laat Opdrachtnemer uitsluitend een afleverbewijs ondertekenen.

7. Commerciële en facturatie eisen

Nr.	
7.1	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur .
7.2	De in de prijslijst opgenomen prijzen voor standaardwoningaanpassingen zijn all-in prijzen. Hieronder vallen tevens alle voor de uitvoering en het functioneren van de woningaanpassing benodigde elektrotechnische werkzaamheden, waaronder het aanbrengen van elektrapunten, bekabeling, aansluitingen en het gebruik van elektriciteit. Opdrachtnemer kan hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen, tenzij de gemeente hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend. Kosten die niet vooraf schriftelijk zijn goedgekeurd, worden niet door de gemeente vergoed.
7.3	Eventueel meerwerk wordt uitgevoerd op basis van het uurtarief zoals opgenomen in Bijlage 5 – Prijzenblad. Van meerwerk kan uitsluitend sprake zijn na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente.
7.4	Het aan te bieden uurtarief (Bijlage 5) wordt geacht alle indirecte kosten te omvatten, waaronder voorrijkosten, reistijd, administratiekosten, gereedschapskosten, opruim- en schoonmaakwerkzaamheden bij oplevering, afwerkkosten en herstelwerkzaamheden na demontage (waaronder het netjes en veilig achterlaten van de woning), alsmede eventuele overige toeslagen. Hiervoor mogen geen aanvullende kosten, vergoedingen of opslagen in rekening worden gebracht. Het uurtarief is tevens van toepassing op: • reparaties van woningaanpassingen waarvoor geen all-in onderhoudscontract van toepassing is;



Nr.	
	• het innemen, demonteren en verwijderen van woningaanpassingen waarvoor geen all-in onderhoudscontract van toepassing is; • herstelwerkzaamheden die noodzakelijk zijn na inname of verwijdering van een woningaanpassing waarvoor geen all-in onderhoudscontract van toepassing is.
7.5	Voor voorzieningen waarvoor een all-in onderhoudscontract geldt, waaronder deurautomaten, mogen reparatie-, onderhouds-, voorrij-, reis- of arbeidskosten die onder de dekking van het betreffende onderhoudscontract vallen niet afzonderlijk bij de gemeente in rekening worden gebracht.
7.6	Benodigde materialen die onderdeel uitmaken van reparaties of herstelwerkzaamheden mogen afzonderlijk in rekening worden gebracht, mits deze niet zijn inbegrepen in een geldend all-in onderhoudscontract, daadwerkelijk zijn toegepast en vooraf inzichtelijk zijn gemaakt aan de gemeente.
7.7.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: info@gemeentewestland.nl.
7.8	Facturen voor leveringen/installaties van woningaanpassingen Opdrachtnemer stuurt de factuur per project direct na levering van een woningaanpassing. De volgende informatie dient minimaal op de factuur aangegeven te worden: • Cliëntnummer; • Een door de gemeente aangegeven kenmerk (bijv. routenummer, ordernummer, beschikingsnummer of casenummer) en omschrijving; • Betrokken consultant • De daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten; • Prijs standaard woningaanpassing, Prijs geoffreerde aanpassingen, Prijs eventueel meerwerk alsmede het totaalbedrag; • Datum van aanvraag opdracht; • Datum van levering • Het btw-bedrag; • Het btw-nummer; • Het KvK-nummer (indien van toepassing); • Het bankrekeningnummer contractant. • Verplichtingsnummer Indien deze kenmerken ontbreken vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
7.9	Opdrachtnemer verstrekt gelijktijdig met de factuur aan de gemeente de door de cliënt ondertekende afleverbon, een foto van de gerealiseerde woningaanpassing en, indien van toepassing, de door de cliënt ondertekende bruikleenovereenkomst
7.10	Factuur voor het All-in onderhoud Deurautomaten Het all-in onderhoudstarief voor deurautomaten betreft een vast jaarlijks bedrag per deurautomaat en geldt gedurende de volledige gebruiksduur van de deurautomaat bij de cliënt. De jaarlijkse vergoeding voor het all-in onderhoud wordt vastgesteld op basis van het aantal actieve deurautomaten op de peildatum van 31 juli van het betreffende contractjaar (1^{ste} keer factureren augustus 2029), vermenigvuldigd met het overeengekomen all-in onderhoudstarief per deurautomaat. Opdrachtnemer factureert het all-in onderhoud jaarlijks op basis van het aantal actieve deurautomaten op de peildatum. Tussentijdse verwijdering van een deurautomaat of beëindiging



Nr.	
	van het all-in onderhoud gedurende het contractjaar leidt niet tot verrekening, restitutie of herberekening van het reeds vastgestelde onderhoudstarief over dat contractjaar. Op de factuur wordt het verplichtingsnummer vermeld. Indien dit nummer ontbreekt vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd. Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks gelijktijdig met de factuur voor het all-in onderhoud een gespecificeerd overzicht in Excel-formaat aan de gemeente. Het overzicht bevat per deurautomaat ten minste de volgende gegevens: a. het door de gemeente verstrekte unieke cliëntnummer; b. de naam- en adresgegevens van de cliënt; c. locatie waar de deurautomaat is geïnstalleerd; d. het type deurautomaat; e. het merk van de deurautomaat; f. het serienummer van de deurautomaat; g. het bouwjaar van de deurautomaat; h. de datum van ingebruikname; i. de datum van de meest recent uitgevoerde preventieve onderhoudsbeurt; j. het jaarlijkse onderhoudsbedrag exclusief btw; k. het jaarlijkse onderhoudsbedrag inclusief btw; De gemeente behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende informatie-elementen aan deze specificatie toe te voegen, indien deze noodzakelijk zijn voor contractbeheer factuurcontrole of managementinformatie.
7.11	Factuur voor het All-in onderhoud Plafondliften Het all-in onderhoudstarief voor plafondliften betreft een vast jaarlijks bedrag per plafondlift en geldt gedurende de volledige gebruiksduur van de plafondlift bij de cliënt. De jaarlijkse vergoeding voor het all-in onderhoud wordt vastgesteld op basis van het aantal actieve plafondliften op de peildatum van 1 februari van het betreffende contractjaar (eerste facturatie in februari 2028), vermenigvuldigd met het overeengekomen all-in onderhoudstarief per plafondlift. Onder actieve plafondliften worden verstaan alle plafondliften die op de peildatum zijn geplaatst en waarvoor op grond van deze overeenkomst een onderhoudsverplichting voor opdrachtnemer geldt. Opdrachtnemer factureert het all-in onderhoud jaarlijks op basis van het aantal actieve plafondliften op de peildatum. Tussentijdse verwijdering van een plafondlift, beëindiging van het gebruik door de cliënt of beëindiging van het all-in onderhoud gedurende het contractjaar leidt niet tot verrekening, restitutie of herberekening van het reeds vastgestelde onderhoudstarief over dat contractjaar. Op de factuur wordt het verplichtingsnummer vermeld. Indien dit nummer ontbreekt vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd. Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks gelijktijdig met de factuur voor het all-in onderhoud een gespecificeerd overzicht in Excel-formaat aan de gemeente. Het overzicht bevat per plafondlift ten minste de volgende gegevens: a. het door de gemeente verstrekte unieke cliëntnummer; b. de naam- en adresgegevens van de cliënt; c. het installatieadres waar de plafondlift is geplaatst; d. het type plafondlift;



Nr.	
	e. het merk van de plafondlift; f. het serienummer van de plafondliftmotor; g. het bouwjaar van de plafondlift; h. de datum van ingebruikname; i. de datum van de meest recent uitgevoerde preventieve onderhoudsbeurt; j. de datum van de meest recent uitgevoerde reparatie of storingsafhandeling; k. het jaarlijkse onderhoudsbedrag exclusief btw; l. het jaarlijkse onderhoudsbedrag inclusief btw. De gemeente behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende informatie-elementen aan deze specificatie toe te voegen, indien deze noodzakelijk zijn voor contractbeheer factuurcontrole of managementinformatie.
7.12	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie van de diensten.

8. Klanttevredenheid

Nr.	
8.1	Opdrachtnemer draagt actief bij aan het monitoren en verbeteren van de klanttevredenheid van cliënten. Daartoe laat Opdrachtnemer minimaal eenmaal per twee (2) jaar een representatief en onafhankelijk klanttevredenheidsonderzoek uitvoeren onder cliënten van de gemeente. Het eerste klanttevredenheidsonderzoek wordt uitgevoerd binnen twaalf (12) maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een onafhankelijke externe partij. Het onderzoek omvat in ieder geval de volgende onderwerpen: • de ontvangen gebruikersinstructie; • de telefonische bereikbaarheid tijdens en buiten kantooruren; • de kwaliteit van onderhoud en service; • de responstijden bij meldingen van schade, storingen en reparaties; • de dienstverlening en service in algemene zin; • de bejegening van cliënten door medewerkers van Opdrachtnemer; • de tevredenheid over de geleverde voorziening; • de tevredenheid over de levertijd en plaatsing van de voorziening.
8.2	Opdrachtnemer verstrekt de eindrapportage van het klanttevredenheidsonderzoek uiterlijk binnen vier (4) weken na afronding van het onderzoek aan de gemeente. Op verzoek van de gemeente licht Opdrachtnemer de resultaten en eventuele voorgenomen verbetermaatregelen nader toe.
8.3	Alle kosten die verband houden met het uitvoeren van het klanttevredenheidsonderzoek, het opstellen van de rapportage en het toelichten van de resultaten zijn inbegrepen in de overeenkomst en worden niet afzonderlijk aan de gemeente in rekening gebracht.



9. Contractmanagement en rapportage

Nr.	
9.1	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de overeenkomst actief samen met de gemeente teneinde een effectieve, doelmatige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de dienstverlening te waarborgen. Opdrachtnemer stelt zich proactief op en informeert de gemeente tijdig over ontwikkelingen, knelpunten, risico's en verbeterkansen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de overeenkomst.
9.2	Opdrachtnemer wijst ten minste één vast aanspreekpunt aan voor operationele zaken en één vast aanspreekpunt voor contractmanagement. Wijzigingen in contactpersonen worden onverwijld aan de gemeente gemeld.
9.3	Opdrachtnemer neemt gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal tweemaal per kalenderjaar deel aan een contractmanagement- of evaluatieoverleg met de gemeente. Tijdens deze overleggen worden in ieder geval de uitvoering van de overeenkomst, de gerealiseerde prestaties, managementinformatie, klachten, cliënttevredenheid, verbetermaatregelen, knelpunten en ontwikkelingen binnen de dienstverlening besproken.
9.4	Indien de gemeente daartoe aanleiding ziet, bijvoorbeeld vanwege afwijkende prestaties, klachten, incidenten, contractuele tekortkomingen of andere relevante omstandigheden, verleent Opdrachtnemer medewerking aan aanvullende contractmanagement- of evaluatieoverleggen.
9.5	Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen twintig (20) kalenderdagen na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage aan de gemeente. De rapportage wordt digitaal aangeleverd in een bewerkbaar Excel-bestand (.xlsx). De managementrapportage bevat ten minste de volgende informatie over het verstreken kwartaal: • Geleverde woningaanpassingen per cliëntnummer, installatieadres met levertijden en gefactureerde prijs • Uitgevoerd correctief onderhoud per cliëntnummer, installatieadres met levertijden en gefactureerde prijs. • Overzicht uitgevoerd preventief onderhoud • Overzicht uitstaand bestand voorzieningen waarvoor een All-in onderhoudscontract is afgesloten. • Bij overschrijding levertijd wordt de reden van de overschrijding aangegeven. • Overzicht van klachten en geboden oplossingen. • Verzameloverzicht van kosten per productgroep De gemeente behoudt zich gedurende de looptijd van de overeenkomst het recht voor om de inhoud, opzet en indicatoren van de managementrapportage in overleg met Opdrachtnemer aan te passen indien dit noodzakelijk is voor contractmanagement, beleidsinformatie of verantwoordingsdoeleinden.



10. Eisen ten aanzien van implementatie

Nr.	
10.1	Opdrachtnemer stelt binnen tien (10) werkdagen na voorlopige gunning een implementatieplan op en stemt dit af met Opdrachtgever. Het implementatieplan bevat ten minste een planning, mijlpalen, risico's, beheersmaatregelen, contactpersonen, escalatieprocedures en de wijze waarop de continuïteit van dienstverlening wordt geborgd.
10.2	Opdrachtnemer wijst voor de implementatie één vaste implementatiemanager aan die gedurende de implementatiefase het primaire aanspreekpunt is voor Opdrachtgever en verantwoordelijk is voor de coördinatie van alle implementatieactiviteiten.
10.3	Na gunning van de opdracht stelt Opdrachtnemer in afstemming met de gemeente een werkafsprakenboek op. De eerste opzet van het werkafsprakenboek wordt opgesteld door Opdrachtnemer en ter beoordeling voorgelegd aan de gemeente. Het werkafsprakenboek bevat ten minste de belangrijkste werkafspraken, processen, escalatieprocedures, contactgegevens en communicatieafspraken die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de overeenkomst. Het werkafsprakenboek wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst actueel gehouden en waar nodig in overleg tussen partijen aangepast.
10.4	Opdrachtnemer verzorgt tijdens de implementatieperiode van de overeenkomst een instructiebijeenkomst voor de medewerkers van Opdrachtgever over de dienstverlening, werkprocessen, aanvraagprocedure, meldingsprocedure, contactpunten en escalatieprocedure. Opdrachtnemer verstrekt het gebruikte instructiemateriaal na afloop digitaal aan Opdrachtgever.
10.5	Voor aanvang van de overeenkomst verstrekt Opdrachtnemer een prijslijst aan Opdrachtgever met daarin alle in de inschrijving opgenomen producten, voorzieningen en operationele handelingen. De prijslijst bevat minimaal de artikelcode van Opdrachtnemer, de productomschrijving en het bijbehorende inschrijfprijs. De op de factuur vermelde artikelcodes en omschrijvingen dienen overeen te komen met de in de prijslijst opgenomen.

11. Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
11.1	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;



Nr.	
	b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

12. Juridische eisen

Nr.	
12.1	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
12.2	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.



Bijlage 5 - Prijzenblad

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed



Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst

RAAMOVEREENKOMST

Partijen

Gemeente Westland, statutair gevestigd te Naaldwijk en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam collega>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

<Bedrijf>, statutair gevestigd te <Plaats>, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer <KvK-nummer> en rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam ondertekenaar>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

overwegende

- dat Opdrachtgever een Europese aanbesteding inzake <inzake> (gepubliceerd op <datum>, onder nummer <nummer>) heeft uitgeschreven;
- dat onder meer Opdrachtnemer het aanbestedingsdocument heeft gedownload;
- dat onder meer Opdrachtnemer daarop op <datum>, heeft ingeschreven;
- dat na beoordeling van de Inschrijvingen is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan;
- dat Opdrachtgever op <datum> een verificatiegesprek met Opdrachtnemer heeft belegd;
- dat Opdrachtgever op basis van de beoordeling en het verificatiegesprek heeft besloten de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer te gunnen;
- dat Opdrachtgever Opdrachtnemer bij brief van <datum>, op de hoogte heeft gebracht van voorgenomen gunning;
- dat de voorgenomen gunning bij brief van <datum> is omgezet naar een definitieve gunning.

komen het volgende overeen:

Artikel 1

Van deze Raamovereenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:

- a. Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever van <datum>, met nummer <nummer> en de vragen en antwoorden uit de informatiefase van <datum>, met nummer <nummer>;
- b. De Inschrijving van Opdrachtnemer van <datum>, met als kenmerk <kenmerk> en ingekomen op <datum>;
- c. Het verslag van het verificatiegesprek van <datum> ingeboekt onder nummer <nummer> en de reactie op het verslag van het verificatiegesprek door Opdrachtnemer van <datum>, ingekomen op <datum>, ingeboekt onder nummer <nummer>;
- d. De bij het verificatiegesprek door Opdrachtnemer overgelegde stukken, ingeboekt onder nummer <nummer>.

Deze documenten zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.

Artikel 2

De Raamovereenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd Overeenkomstig:

- Onderhavige Raamovereenkomst;



- Het verslag van het verificatiegesprek als genoemd in artikel 1, onder c.
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase als genoemd in artikel 1 onder a;
- Het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1 onder a;
- De bevestiging op de eisen uit het aanbestedingsdocument door Opdrachtnemer middels de ingevulde en ondertekende UEA uit de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving;
- De, door de Opdrachtnemer bij de in artikel 1, onder b genoemde Inschrijving gevoegde, Bijlagen bij de eisen en de aanvullingen op de Inschrijving, *alsmede* de documenten als genoemd in artikel 1, onder d.

Artikel 3

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de in artikel 2 vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld in artikel 2 waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

Artikel 4

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, inclusief bijbehorende Addendum, opgenomen in het aanbestedingsdocument als genoemd in artikel 1, onder a) van toepassing. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 5

De Raamovereenkomst gaat in op <datum> voor de duur van <aantal> maanden en eindigt derhalve na <datum>. Onder dezelfde voorwaarden en condities kan de Opdrachtgever deze Raamovereenkomst maximaal <aantal> maal voor een periode van <aantal> maanden eenzijdig verlengen. Hiertoe volstaat dat de Opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. Voorafgaand aan een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst kan de opdrachtgever een evaluatiegesprek laten plaatsvinden. De Raamovereenkomst eindigt na <vul hier de totale duur in inclusief optie jaren> van rechtswege zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.

Een beëindiging van deze Raamovereenkomst heeft geen gevolgen voor de afwikkeling van de op het moment van het eindigen van deze Raamovereenkomst nog niet (geheel) uitgevoerde dienstverlening.

Artikel 6

Opdrachtgever behoudt zich het recht op ontbinding van de Raamovereenkomst voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Opdrachtnemer is aangeboden. Vindt ontbinding plaats dan kan door de Inschrijver geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade in het kader van deze aanbesteding.

Artikel 7

Indien Opdrachtnemer, na in gebreke te zijn gesteld, de opdracht nog steeds niet conform de gestelde eisen uitvoert, kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst beëindigen en treedt de wachtkamerregeling in werking.



Artikel 8

Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd van Opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt, waarbij spoeddienstverlening is inbegrepen. Indien Opdrachtnemer hieraan niet voldoet, zal Opdrachtgever de gemaakte extra kosten in rekening brengen voor het elders noodzakelijk verwerven van de dienstverlening.

Artikel 9

Bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkt Contractant te allen tijde mee met de Gemeente om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Contractant stemt ermee in dat Contractant hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Artikel 10

Bij deze Raamovereenkomst is 1 Bijlage met contactpersonen gevoegd.

Ondertekening

Overeengekomen en ondertekend

namens de Opdrachtgever

<naam>

Plaats

Datum

handtekening

namens de Opdrachtnemer

<naam>

Plaats

Datum

handtekening



Bijlage 1 - Contactpersonen

Contactperso(n)en van de Opdrachtnemer		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via

Contactpers(o)n(en) van de Opdrachtgever		
Onderwerp	Naam	Bereikbaar via



Bijlage 7 – Concept- Overeenkomst zorgvuldige verwerking persoonsgegevens

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.



Bijlage 8 - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, die van toepassing zijn op deze aanbesteding en het bijbehorende addendum zijn separaat gepubliceerd op [Tendered.nl](https://tendered.nl).



Bijlage 9 - Overzicht in te dienen bewijsstukken bij het voornemen tot gunnen en bij afsluiten raamovereenkomst obv wachtkamerregeling

Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen **na verzoek** over te leggen.

Attentie:

Onderstaande documenten **niet** meezenden bij de Inschrijving.

Slechts de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund heeft gekregen, dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten over te leggen:

Bijlage	Documenten
1.	Uitsluitingsgronden Bewijsstukken ter zake van het op naam van Inschrijver ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocument, de op naam van afzonderlijke combinanten ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten, en ook ter zake van de Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten op naam van Derden: - een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden (VOGRp verklaring van het Centraal Orgaan Verklaring omtrent het gedrag (COVOG); - een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) WKA-verklaring van de Belastingdienst;
2.	Geschiktheidseisen Bewijsstukken - een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of - een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid



Bijlage 10 - Model vragenformulier ten behoeve van de Nota van Inlichtingen

Deze bijlage is separaat bijgevoegd in TenderNed.