



GEMEENTE TILBURG

Leveren en onderhouden Wmo-hulpmiddelen regio Midden Brabant

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

24 september 2026

referentienummer: 2025/135/DVL/BP



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

1.	LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
1.1	Lijst van juridische begrippen en afkortingen	3
1.2	Aanvullende begrippen en afkortingen	3
2.	INLEIDING	4
2.1	Aanbestedende dienst en penvoerderschap	4
2.2	Korte omschrijving van de Opdracht.....	4
2.3	Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	4
2.4	Juridische bepalingen	5
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
3.1	Aanleiding van de Opdracht	6
3.2	Doel van de Opdracht	6
3.3	Scope van de Opdracht	6
3.4	Clustering en percelen	7
3.5	Contract/Overeenkomst	8
3.6	Voorwaarden.....	8
4.	PROCEDURE EN PLANNING	9
4.1	Soort procedure	9
4.2	Digitale aanbesteding.....	9
4.3	Publicatie Aanbestedingsstukken.....	9
4.4	Planning Aanbestedingsprocedure	10
4.5	Contact, vragen en inlichtingen	10
4.6	Contactpersoon.....	10
4.7	Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	10
4.8	Nota van Inlichtingen	11
4.9	Inschrijving	12
4.10	Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist).....	12
4.11	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.....	13
4.12	Gestanddoeningstermijn.....	13
4.13	Opening van digitale kluis TenderNed	13
5.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	14
5.1	Inleiding.....	14
5.2	Eigen Verklaring (UEA)	14
5.3	Uitsluitingsgronden	14
5.4	Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	14
5.5	Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	15
5.6	Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	16
5.7	Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen	16
5.8	Geschiktheidseisen en bewijsstukken	16
5.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	23
5.10	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment.....	24
5.11	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: MVOI	24
6.	PROGRAMMA VAN EISEN	25
7.	GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING	26

7.1	Inleiding.....	26
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	26
7.3	Subcriterium Kwaliteit.....	26
7.4	Subcriterium Prijs	29
7.5	Beoordelingsmethodiek	29
7.6	Gunningssystematiek	30
7.7	Gunning.....	31
7.8	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	33

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen (bijlage 1) wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2 Aanvullende begrippen en afkortingen

Opdrachtnemer = elke deelnemende gemeente afzonderlijk.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Aanbestedende dienst en penvoerderschap

Deze Europese aanbestedingsprocedure wordt gezamenlijk uitgevoerd door de volgende gemeentes:

- Gemeente Tilburg;
- Gemeente Waalwijk;
- Gemeente Hilvarenbeek;
- Gemeente Oisterwijk;
- Gemeente Gilze en Rijen;
- Gemeente Dongen;
- Gemeente Goirle;
- Gemeente Loon op Zand.

Deze gemeentes werken voor deze aanbesteding samen en treden gezamenlijk op als aanbestedende diensten. Gemeente Tilburg vervult binnen dit samenwerkingsverband de rol van penvoerder.

Gemeente Tilburg is gedurende de aanbestedingsprocedure het centrale aanspreekpunt voor ondernemers en verzorgt namens de deelnemende gemeentes de uitvoering van de aanbestedingsprocedure, waaronder de communicatie via TenderNed en de Nota('s) van Inlichtingen. Het penvoerderschap strekt zich uitsluitend uit tot de aanbestedingsprocedure.

Na afronding van de aanbestedingsprocedure sluit iedere deelnemende gemeente zelfstandig een raamovereenkomst met de gecontracteerde opdrachtnemer(s). Iedere gemeente/ opdrachtgever is vervolgens zelfstandig verantwoordelijk voor de uitvoering, het contractmanagement en de nakoming van de uit de raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen, tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald.

De gemeente Tilburg, bestaande uit de stad Tilburg en de dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel, ligt in het Hart van Brabant. Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat en een belangrijke economische en maatschappelijke speler in de regio. Samen met inwoners, ondernemers en maatschappelijke partners werkt de gemeente aan een gezonde, inclusieve en toekomstbestendige leefomgeving. Vanuit haar rol als centrumgemeente en penvoerder faciliteert gemeente Tilburg deze gezamenlijke aanbesteding namens de deelnemende gemeentes. Voor meer informatie over gemeente Tilburg wordt verwezen naar www.tilburg.nl.

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar maximaal drie (3) Opdrachtnemers om een Overeenkomst mee te sluiten ziet toe op:

Het leveren en onderhouden van Wmo-hulpmiddelen in de regio Midden-Brabant

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Raamovereenkomst voor een Levering.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

Huidige situatie

In dit samenwerkingsverband is in 2018 een Europese aanbesteding uitgevoerd waarna twee Opdrachtnemers zijn gecontracteerd. Deze Opdrachtnemers leveren de voorzieningen in huur, waarbij het all-in onderhoud en overige dienstverlening is inbegrepen. Voor deze overeenkomst geldt een overnameconstructie. De overname waarde is bepaald aan de hand van een vooraf contractueel vastgelegde formule.

Bepaalde voorzieningen zoals bijvoorbeeld douche- en toiletvoorzieningen met een nettoprijs tot € 600,- excl. btw, worden door de Opdrachtgever gekocht en worden aan de gebruiker in eigendom verstrekt. Deze middelen gaan niet mee in de overnameconstructie.

Gewenste situatie

In de gewenste situatie zetten de Opdrachtgevers de huidige werkwijze voort met maximaal drie opdrachtnemers en hulpmiddelen in huur en koop tot een nettoprijs tot € 600,- excl. Btw.

3.2 Doel van de Opdracht

De Opdrachtgever streeft naar een doelmatige en efficiënte uitvoering en een duurzame optimalisatie van kwaliteit en kosten binnen de door de Opdrachtgever vastgestelde kaders voor verstrekking van voorzieningen.

De Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve benadering richting zowel gebruiker als de Opdrachtgever bij de uitvoering van de overeenkomst. Dit komt tot uiting door:

- Korte levertijden;
- De inzet van de goedkoopst compenserende voorziening;
- Een technisch verantwoord en economisch optimaal percentage hergebruik van voorzieningen;
- Een zo hoog mogelijke kwaliteit van voorzieningen en dienstverlening;
- Goede, professionele en terzake kundige dienstverlening, door goed opgeleid personeel;
- Het tijdig signaleren van problemen, stagnaties en bedreigingen;
- Een actieve houding t.a.v. informatieverstrekking, oplossingen en verbetervoorstellen;
- De mogelijkheid adviseurs van de Opdrachtgever te helpen bij het uitbreiden van hun kennis over voorzieningen onder meer door voorlichting en training;
- Medewerking aan pilots en innovaties.

De Opdrachtgever wil samen met Opdrachtnemer een actief en doelmatig verstrekkingenbeleid voeren, waarbij de kosten beheersbaar en zo laag mogelijk blijven. Hierbij staat de kwaliteit van dienstverlening aan de gebruikers garant voor ongestoord en doelmatig gebruik van de voorzieningen. De Opdrachtgever wil dat de levering van voorzieningen zoveel mogelijk, dat wil zeggen voor ten minste 95%, plaatsvindt vanuit de categorieën 1 t/m 9h van het door de Opdrachtgevers vastgestelde categorieënoverzicht. De keuze of advies voor een voorziening buiten de categorieën moet door Opdrachtnemer worden geoffreerd en gemotiveerd.

3.3 Scope van de Opdracht

Onderscheid wordt gemaakt tussen te leveren voorzieningen, aanpassingen en dienstverlening voor volwassenen respectievelijk kinderen. De te leveren voorzieningen en aanpassingen bestaan uit de volgende categorieën, die verder in bijlage 7 - Categorieënoverzicht en tarievenblad worden gespecificeerd:

1. Rolstoelen;
2. Tilliften;
3. Scootmobielen;
4. Fietsvoorzieningen;
5. Douche- en toiletvoorzieningen;
6. Overige voorzieningen;

7. Maatwerk

Het betreft all-in huur. Opdrachtnemers doen de passing op aanvraag van Opdrachtgever. Opdrachtgever bepaalt dát er iets komt en welke categorie het betreft en Opdrachtnemer bepaalt wát er komt, binnen de betreffende categorie. Als de categorie niet passend is wat Opdrachtnemer betreft, dan heeft deze overleg met de Opdrachtgever. Opdrachtnemer ontzorgt op het gebied van verstrekken, innemen, onderhoud, reparatie, 24 uursservice, WA-verzekering op elektrisch aangedreven middelen.

De raming per gemeente inclusief de maximale waarde van de raamovereenkomst per gemeente voor de gehele looptijd van 8 jaar is opgenomen in onderstaande tabel:

Gemeente	Raming 8 jaar	Max. waarde 8 jaar
Gilze en Rijen	€ 6.000.000	€ 7.200.000
Dongen	€ 4.500.000	€ 5.400.000
Goirle	€ 4.000.000	€ 4.800.000
Hilvarenbeek	€ 3.500.000	€ 4.200.000
Loon op Zand	€ 5.000.000	€ 6.000.000
Oisterwijk	€ 4.000.000	€ 4.800.000
Tilburg	€ 49.000.000	€ 58.800.000
Waalwijk	€ 13.000.000	€ 15.600.000
Totaal	€ 89.000.000	€ 106.800.000

3.4 Clustering en percelen

De Aanbestedende dienst is voornemens om met maximaal drie (3) inschrijvers een raamovereenkomst af te sluiten voor de huur van hulpmiddelen.

Percelen

Deze opdracht is verdeeld in 3 percelen:

- Perceel 1 betreft 40% van het cliënten aantal van het huidige bestand
- Perceel 2 betreft 40% van het cliënten aantal van het huidige bestand
- Perceel 3 betreft 20% van het cliënten aantal van het huidige bestand

Inschrijver mag zich inschrijven voor alle percelen. Gemeente Tilburg gunt percelen 1, 2, en of 3 tot maximaal 80% van het cliënten aantal van het huidige bestand aan één partij.

Verdeling cliënten huidig bestand

De opdracht wordt aan maximaal drie partijen gegund. De verdeling van de overgangsklanten gaat op alfabet. Omdat de verdeling op alfabet verloopt is het mogelijk dat de genoemde percentages bij de daadwerkelijke verdeling afwijken om zodoende te komen tot een meest optimale verdeling. De gestelde criteria, de investering en de inspanning zijn op deze manier in verhouding tot de omvang van de opdracht.

Clustering

Ten aanzien van het clusteren van deze opdracht waarbij de levering, onderhoud en de huur van de uitstaande middelen zijn ondergebracht in 3 percelen is door de Aanbestedende dienst het navolgende overwogen:

1. Uit het marktonderzoek is niet gebleken dat een dergelijke samenvoeging (clustering) leidt tot beïnvloeding van de kring van mogelijke inschrijvers. De Aanbestedende Dienst legt aan een combinatie dan wel aan een andere samenwerkingsvorm geen andere zwaardere eisen op;
2. Ondernemingen die zich primair richten op het leveren en onderhouden van hulpmiddelen kunnen een samenwerking aangaan met ondernemingen die zich primair richten op verhuur van deze hulpmiddelen;
3. Er is sprake van technische samenhang tussen het leveren en onderhouden van de hulpmiddelen;
4. De te leveren hulpmiddelen zijn functioneel gespecificeerd waardoor identieke dan wel gelijkwaardige hulpmiddelen kunnen worden aangeboden waardoor concurrentie wordt bevorderd;

5. Zoals bekend staan de kosten in de zorg onder druk. Daarnaast is sprake van vergrijzing. Voor de Aanbestede Dienst zal meer zorg als gevolg van de vergrijzing voor minder geld moeten leveren. Daarom moeten de exploitatielasten en proceskosten substantieel dalen, terwijl tegelijkertijd de kwaliteit continu moet worden verbeterd. De Aanbestedende Dienst ziet mogelijkheden om de exploitatielasten en proceskosten te verlagen door deze perceel- en clusterindeling.

3.5 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een (raam)Overeenkomst aan te gaan met maximaal drie (3) Opdrachtnemers, en ziet toe op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vier (4) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er twee (2) optionele verlengingen, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder twee (2) jaar.

Redenen voor gekozen duur:

- Overschakelen naar nieuwe aanbieders is een intensief traject voor alle betrokken partijen;
- Uit voorgaande terugkoppelingen van adviesraden is geconcludeerd dat de doelgroep erg veel belang hecht aan continuïteit en stabiliteit. Dit kan beter geborgd worden met een langere looptijd;
- De ervaring met huidige Opdrachtnemers heeft aangetoond dat het hebben van een langere looptijd een positief effect heeft op de kwaliteit van de dienstverlening. Opdrachtnemers investeren bij langere looptijden meer in service, onderhoud en innovatie, wat leidt tot betrouwbaardere dienstverlening voor inwoners;
- De veelal op maat aangepaste hulpmiddelen hebben een langere levensduur dan 4 jaar. Met de overeenkomst van 8 jaar willen we beter aansluiten op de economische gebruiksduur van de hulpmiddelen (84 maanden gemiddeld).

Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken over de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als Bijlage bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

3.6 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten gemeente Tilburg. Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Programma van Eisen (Bijlage 2);
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)(Bijlage 3);
4. Referentieblad (Bijlage 4);
5. (concept)Raamovereenkomst 'WMO-Hulpmiddelen', Gemeente Tilburg (Bijlage 5);
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg (Bijlage 6);
7. Categorieoverzicht en tarievenblad (Bijlage 7);
8. Overeenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken (Bijlage 8);
9. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 9);
10. Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen (Bijlage 10);
11. Overzicht overnamewaarden huidige cliëntenbestand (Bijlage 11).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	24 september 2026
<u>Uiterste datum</u> Indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen 1	6 oktober 2026 10.00u
<u>Uiterste datum</u> Verzenden Nota van Inlichtingen 1 via TenderNed	20 oktober 2026
<u>Uiterste datum</u> Indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen 2	27 oktober 2026 10.00u
<u>Uiterste datum</u> Verzenden Nota van Inlichtingen 2 via TenderNed	4 november 2026
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	17 november 2026 10.00u
uBeoordeling inschrijvingen en opstellen brieven gunningsbeslissing	Week 48, 49, 50
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	15 december 2026
Opschortende termijn	20 dagen
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning	5 januari 2027
Start implementatie	6 januari 2027
Ingangsdatum Overeenkomst/Start Opdracht	1 juni 2027

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is mevrouw Birthe Pennings *Inkoopadviseur*, mobiele nummer 06-49206124. Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken

uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment **‘Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken’** kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

- **Individuele vragen**

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

- **Rechtsverwerking**

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet als de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Als blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.8 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst dan wel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.9 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.10 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd. Geldt voor bewijsvoering bij: - inschrijving in het handels- of beroepsregister; - verificatie van de facultatieve uitsluitingsgrond faillissement; - geschiktheidseis beroepsbevoegdheid.
	3	Uitwerkingen van Gunningscriteria 1 t/m 3, zie par. 7.3. In <u>aparte</u> documenten, conform voorschriften uitgewerkt.
	4	Verklaring geen-Russische betrokkenheid, zie bijlage 9. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
	5	De verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen, zie bijlage 10. Volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van de Inschrijver, ondertekend.
	6	Tarievenblad, rechtsgeldig ondertekend, zie bijlage 7.

4.11 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.12 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.13 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, wordt uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient door het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen over uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.4 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te

overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst over nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.5 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

Ja/Nee	Uitsluitingsgrond	Bewijsstuk
Ja	Niet betalen belastingen en sociale premies	Verklaring Belastingdienst
Ja	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Geen
Ja	Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel KvK
Ja	Vervalsing mededinging	Gedragsverklaring Aanbesteden
Ja	Belangenconflict	Geen
Ja	Betrokkenheid bij voorbereiding van de aanbesteding	Geen
Ja	Valse verklaring of niet overleggen bewijsmiddelen en onrechtmatige beïnvloeding besluitvormingsproces	Geen
Ja	Verklaring geen-Russische betrokkenheid	Verklaring geen-Russische betrokkenheid

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.6 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, Opdrachtnemers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage 9 opgenomen ‘*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*’, naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.7 Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen

Met ingang van 22 september 2026 geldt in Nederland het Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen in de door Israël bezette gebieden. Op grond hiervan geldt een verbod op de invoer, aankoop en verkoop van goederen afkomstig uit onrechtmatige Israëlische nederzettingen.

Daarom dient de Inschrijver direct bij Inschrijving de in de Bijlage 10 opgenomen ‘Verklaring naleving Tijdelijk sanctiebesluit onrechtmatige nederzettingen’, volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.8 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment ‘**sluiting inschrijftermijn**’ zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA ‘*gegevens over de ondernemer*’, ‘*identificatie*’ dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister. Indien sprake is van een handelsnaam, concernstructuur of andere verklaarbare afwijking, licht Inschrijver dit bij de Inschrijving toe.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). De Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van € 2.500.000,= per gebeurtenis/aanspraak en € 5.000.000,= op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bewijsstukken Geschiktheidseis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - de minimale dekkingen van € 2.500.000,= per gebeurtenis/aanspraak en € 5.000.000, op jaarbasis;
 - de geldigheidsduur van de verzekering.

Continuïteit van de onderneming

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst naar behoren en zonder voorzienbaar continuïteitsrisico uit te voeren.

Aan deze geschiktheidseis wordt voldaan indien uit de meest recent vastgestelde jaarrekening van Inschrijver en de daarbij behorende accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring niet blijkt dat sprake is van een zodanige materiële onzekerheid over de continuïteit van de onderneming dat redelijkerwijs moet worden aangenomen dat Inschrijver niet in staat zal zijn de Opdracht naar behoren uit te voeren.

Een toelichtende paragraaf, benadrukking van aangelegenheden of andere opmerking in de verklaring leidt niet zonder meer tot de conclusie dat niet aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Aanbestedende dienst beoordeelt de betekenis daarvan aan de hand van de aard, ernst en actualiteit van de daarin genoemde omstandigheden en de gevolgen daarvan voor de uitvoering van de Opdracht.

Een verklaring met beperking leidt evenmin automatisch tot het niet voldoen aan de geschiktheidseis, tenzij de beperking betrekking heeft op omstandigheden die de financiële continuïteit of de mogelijkheid om de Opdracht uit te voeren wezenlijk raken.

Van onvoldoende financiële en economische draagkracht kan in ieder geval sprake zijn indien:

- a. bij de jaarrekening een afkeurende controleverklaring is afgegeven en de reden daarvan relevant is voor de financiële continuïteit van Inschrijver;

- b. een oordeelonthouding is afgegeven als gevolg van omstandigheden die betrekking hebben op de financiële positie of continuïteit van Inschrijver;
- c. uit de jaarrekening of de daarbij behorende verklaring een materiële onzekerheid over de continuïteit blijkt en Inschrijver niet met actuele en verifieerbare informatie aantoont dat deze onzekerheid inmiddels voldoende is weggenomen; of
- d. uit de overgelegde gegevens anderszins blijkt dat Inschrijver redelijkerwijs niet beschikt over de financiële middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsstukken Geschiktheidseis Continuïteit van de onderneming

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- de meest recent vastgestelde jaarrekening, inclusief de daarbij behorende controleverklaring van de accountant, indien Inschrijver op grond van de toepasselijke wet- en regelgeving controleplichtig is; of
- indien Inschrijver niet controleplichtig is: de meest recent vastgestelde jaarrekening of financiële verantwoording, voorzien van een beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring van een accountant of accountants-administratieconsulent.

De jaarrekening dient betrekking te hebben op het meest recent afgesloten en vastgestelde boekjaar. Indien de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar op grond van de toepasselijke wettelijke termijnen nog niet behoeft te zijn vastgesteld, mag Inschrijver de vastgestelde jaarrekening van het daaraan voorafgaande boekjaar overleggen.

Aanbestedende dienst verlangt geen afzonderlijke, uitsluitend voor deze aanbesteding opgestelde accountantsverklaring.

Nadere toelichting bij continuïteitsrisico

Indien uit de jaarrekening of de daarbij behorende verklaring een onzekerheid over de continuïteit of een andere relevante financiële bijzonderheid blijkt, dient Inschrijver tevens een actuele en gemotiveerde toelichting te verstrekken.

Inschrijver kan daarbij onder meer de volgende bewijsstukken overleggen:

- recentere tussentijdse financiële cijfers;
- een liquiditeitsprognose;
- een financierings- of kredietovereenkomst;
- een garantstelling van een moedermaatschappij of andere derde;
- informatie over getroffen herstel- of herstructureringsmaatregelen; of
- andere verifieerbare gegevens waaruit blijkt dat voldoende financiële middelen beschikbaar zijn.

Aanbestedende dienst beoordeelt deze informatie op objectieve wijze en uitsluitend voor zover deze relevant is voor de vraag of Inschrijver de Opdracht naar behoren kan uitvoeren.

Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties in referentieopdracht

De Inschrijver dient te beschikken over ervaring en kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties vastgesteld:

- **Kerncompetentie 1: Het leveren en beheren van mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen binnen een huur- of daarmee vergelijkbaar exploitatiemodel**

De Inschrijver heeft in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving ervaring opgedaan met het leveren en beheren van mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen die gedurende

de gebruiksduur tegen een periodieke vergoeding aan of ten behoeve van individuele gebruikers ter beschikking zijn gesteld.

Uit de referentieopdracht blijkt ten minste dat:

- a. gedurende de gebruiksduur sprake was van een huur- of daarmee naar aard vergelijkbaar exploitatiemodel, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor het beschikbaar houden en beheren van de hulpmiddelen;
- b. de opdracht het leveren en innemen van hulpmiddelen aan of ten behoeve van individuele gebruikers omvatte;
- c. de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor het administratief en logistiek beheren van een uitstaand hulpmiddelenbestand;
- d. gedurende de gebruiksduur dienstverlening aan of ten behoeve van gebruikers werd verricht, waaronder in ieder geval service, het verwerken van mutaties en, voor zover van toepassing, gebruikersinstructie; en
- e. deze werkzaamheden gedurende een aaneengesloten periode van ten minste twaalf maanden zijn uitgevoerd.

Onder mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen worden in ieder geval verstaan rolstoelen, scootmobielen, tilliften, aangepaste fietsen, douche- en toiletvoorzieningen of daarmee naar aard en complexiteit vergelijkbare hulpmiddelen.

Omvang referentieopdracht

De referentieopdracht dient gedurende een aaneengesloten periode van ten minste twaalf maanden een omvang te hebben gehad die in redelijke verhouding staat tot de omvang van het perceel of de combinatie van percelen waarop de Inschrijver inschrijft.

De minimale omvang van de referentieopdracht bedraagt:

- indien de Inschrijver uitsluitend inschrijft op perceel 3, met een omvang van 20%: gemiddeld ten minste 750 gelijktijdig uitstaande hulpmiddelen;
- indien de Inschrijver inschrijft op een perceel met een omvang van 40%: gemiddeld ten minste 1.500 gelijktijdig uitstaande hulpmiddelen;
- indien de Inschrijver inschrijft op een combinatie van percelen met een gezamenlijke omvang van 60%: gemiddeld ten minste 2.250 gelijktijdig uitstaande hulpmiddelen;
- indien de Inschrijver inschrijft op een combinatie van percelen met een gezamenlijke omvang van 80%: gemiddeld ten minste 3.000 gelijktijdig uitstaande hulpmiddelen.

Indien de Inschrijver op meerdere percelen inschrijft, geldt uitsluitend de referentie-eis die behoort bij de maximale gezamenlijke omvang van de percelen waarop wordt ingeschreven en die gezamenlijk aan de Inschrijver kunnen worden gegund. De referentie-eisen worden niet cumulatief toegepast.

Onder het gemiddeld aantal gelijktijdig uitstaande hulpmiddelen wordt verstaan het aantal mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen dat gedurende de referentieperiode gemiddeld tegelijkertijd aan of ten behoeve van individuele gebruikers ter beschikking was gesteld en waarvoor de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor het beheer en de daarmee samenhangende dienstverlening.

- **Kerncompetentie 2: het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen**

Inschrijver heeft gedurende de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving ervaring opgedaan met het op vakkundige en regelmatige wijze uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen.

Uit de referentieopdracht dienen ten minste de volgende kenmerken te blijken:

- a. de referentieopdracht omvatte zowel planmatig preventief onderhoud als correctief onderhoud naar aanleiding van storingen of defecten;

- b. de werkzaamheden zijn uitgevoerd aan een bestand van hulpmiddelen dat bij individuele gebruikers in gebruik was;
- c. de referentieopdracht omvatte de registratie, planning en opvolging van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden;
- d. de referentieopdracht omvatte een storings- of servicedienst met vooraf overeengekomen reactie- en/of hersteltijden;
- e. de referentieopdracht omvatte het waarborgen van de continuïteit voor gebruikers, bijvoorbeeld door reparatie op locatie, vervangende hulpmiddelen of een andere passende oplossing; en
- f. de referentieopdracht is gedurende een aaneengesloten periode van ten minste twaalf maanden uitgevoerd.

Omvang referentieopdracht

De referentieopdracht dient gedurende een aaneengesloten periode van ten minste twaalf maanden een omvang te hebben gehad die in redelijke verhouding staat tot de omvang van het perceel of de combinatie van percelen waarop de Inschrijver inschrijft.

De minimale omvang van de referentieopdracht bedraagt:

- indien de Inschrijver uitsluitend inschrijft op perceel 3, met een omvang van 20%: gemiddeld ten minste 750 hulpmiddelen in onderhoud en service;
- indien de Inschrijver inschrijft op een perceel met een omvang van 40%: gemiddeld ten minste 1.500 hulpmiddelen in onderhoud en service;
- indien de Inschrijver inschrijft op een combinatie van percelen met een gezamenlijke omvang van 60%: gemiddeld ten minste 2.250 hulpmiddelen in onderhoud en service;
- indien de Inschrijver inschrijft op een combinatie van percelen met een gezamenlijke omvang van 80%: gemiddeld ten minste 3.000 hulpmiddelen in onderhoud en service.

Indien de Inschrijver op meerdere percelen inschrijft, geldt uitsluitend de referentie-eis die behoort bij de maximale gezamenlijke omvang van de percelen waarop wordt ingeschreven en die gezamenlijk aan de Inschrijver kunnen worden gegund. De referentie-eisen worden niet cumulatief toegepast.

Onder het gemiddeld aantal hulpmiddelen in onderhoud en service wordt verstaan het aantal mobiliteits- en/of revalidatiehulpmiddelen waarvoor de opdrachtnemer gedurende de referentieperiode gemiddeld tegelijkertijd verantwoordelijk was voor het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud en de daarmee samenhangende storings- en servicedienstverlening. Niet vereist is dat aan ieder afzonderlijk hulpmiddel gedurende de referentieperiode daadwerkelijk preventief of correctief onderhoud is uitgevoerd.

Bewijsstukken Geschiktheidseis ervaringseisen, kerncompetenties in referentieopdracht

Dat de Inschrijver beschikt over deze kerncompetenties dient te blijken uit een referentieopdracht waarin de betreffende kerncompetentie van toepassing is en voldoet aan de genoemde kenmerken.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al over de kerncompetentie te beschikken: de referentieopdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Direct bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Het volledig en naar waarheid ingevulde en ondertekende referentieblad Geschiktheidseis ervaringseisen, kerncompetentie in referentieopdracht, zoals opgenomen in Bijlage 4, waaruit de genoemde kenmerken en omstandigheden blijken; én

Aanbestedende Dienst is gerechtigd een tevredenheidsverklaring van de referent op te vragen.

Voorwaarden in te dienen referentieopdracht

- Voor het indienen van de referentieopdracht dient de Inschrijver het model referentieblad te gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 4. Het gebruik van een eigen formulier is niet toegestaan.

- Per referentieblad mag slechts één referentieopdracht en één referent/opdrachtgever gebruikt worden. Indien de Inschrijver meerdere referentieopdrachten moet of wil aanleveren, dan dient daarvoor evenzoveel referentiebladen te worden gebruikt en ingevuld.
- Per kerncompetentie mag maximaal één referentieopdracht worden aangeleverd.
- Het is mogelijk dat één referentieopdracht meerdere kerncompetenties bevat. In dat geval is het toegestaan één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties in te dienen. De Inschrijver dient dan in de omschrijving duidelijk aan te geven voor welke kerncompetenties de referentieopdracht geldt.
- De referentieopdracht dient zodanig omschreven te zijn dat de vereiste kenmerken één op één te herleiden zijn uit de tekst. Verwijzingen naar andere documenten of internetadressen zijn niet toegestaan.
- Wanneer de Inschrijver meerdere kerncompetenties combineert in één referentieopdracht dan blijven de individuele eisen per kerncompetentie gehandhaafd.
- Er mogen in totaal maximaal twee referentieopdrachten worden ingediend.
- Wellicht ten overvloede merkt de Aanbestedende dienst op dat het uitsluitend is toegestaan om eigen referenties op te voeren, dan wel referenties van een Combinant en/of een Derde. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om referenties op te voeren van een vennootschap die binnen het concern van de Inschrijver actief is/was; deze gelden niet als een eigen referentie. Evenmin is het toegestaan een referentieopdracht in te dienen waarbij de opdrachtgever van de referentieopdracht juridische banden heeft met de Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan).
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieopdracht ter verificatie van de gegevens. Indien de inhoud van de verklaring van de referent niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding.

Kwaliteitsmanagementsysteem

De Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan kwaliteitszorg en -borging tijdens dagelijkse activiteiten door het toepassen van een kwaliteitsmanagementsysteem.

Hieraan wordt in ieder geval voldaan wanneer de Inschrijver beschikt over een geldig certificaat ISO 9001 (laatst geldende versie) voor een kwaliteitsmanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling.

Indien de Inschrijver niet beschikt over een geldig certificaat ISO 9001, dient de Inschrijver te beschikken over een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling.

Indien de Inschrijver niet beschikt over een geldig certificaat ISO 9001 of over een gelijkwaardig certificaat, dient de Inschrijver te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem voor kwaliteitszorg en -borging dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst gelijkwaardig is aan voornoemde certificering. Van gelijkwaardigheid is sprake indien het kwaliteitsmanagementsysteem functioneel en inhoudelijk aansluit bij de uitgangspunten en systematiek van ISO 9001 en ten minste voldoet aan de hieronder genoemde kenmerken:

- **Kwaliteitsbeleid en -doelstellingen**
Een vastgelegd organisatie breed kwaliteitsbeleid en bijbehorende kwaliteitsdoelstellingen, passend bij de aard en omvang van de organisatie en de uit te voeren werkzaamheden welke door de verantwoordelijke directie worden uitgedragen en waarbij de directie de verantwoordelijkheid draagt voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid.
- **Procesbeheersing**
De belangrijkste bedrijfs- en werkprocessen die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht zijn geïdentificeerd, vastgelegd en beheerst, inclusief verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- **Risico- en kansenbenadering**
De wijze waarop risico's en kansen met betrekking tot kwaliteit worden geïdentificeerd, beoordeeld en beheerst, is vastgelegd.
- **Beheersing van middelen en competenties**
De wijze waarop wordt geborgd dat medewerkers over de benodigde competenties beschikken en dat middelen adequaat beschikbaar zijn voor het leveren van kwaliteit, is vastgelegd.

- **Kwaliteitsbewaking en -metingen**
De wijze waarop de kwaliteit van processen, producten of diensten wordt gemonitord en gemeten, is vastgelegd.
- **Afwijkingen, klachten en corrigerende maatregelen**
De wijze waarop afwijkingen, klachten en verbeterpunten worden geregistreerd, geanalyseerd en opgevolgd met corrigerende en preventieve maatregelen, is vastgelegd.
- **Evaluatie en continue verbetering (PDCA-cyclus)**
De wijze waarop het kwaliteitsmanagementsysteem periodiek en onafhankelijk wordt geëvalueerd, inclusief interne beoordelingen en/of audits, en op basis waarvan verbetermaatregelen worden vastgesteld en doorgevoerd, is vastgelegd.

Bewijsstukken Geschiktheidseis kwaliteitsmanagementsysteem

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een geldig certificaat ISO 9001 (laatst geldende versie) voor een kwaliteitsmanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft; *of*
- Een geldig gelijkwaardig certificaat voor een kwaliteitsmanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft, voorzien van een toelichting waaruit, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende dienst, onomstotelijk blijkt dat sprake is van gelijkwaardigheid*); *of*
- Een gelijkwaardig werkend kwaliteitsmanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft, voorzien van een gemotiveerde onderbouwing met verwijzing naar relevante passages waaruit, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende dienst, onomstotelijk blijkt dat sprake is van gelijkwaardigheid*).

*).

De Inschrijver draagt de bewijslast voor het aantonen van deze gelijkwaardigheid.

De Inschrijver dient de gelijkwaardigheid op verzoek van de Aanbestedende dienst aannemelijk te maken door middel van verifieerbare documentatie, zoals kwaliteitsbeleid, procesbeschrijvingen, procedures, registraties, interne auditrapportages en/of andere relevante bewijsstukken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te beoordelen en, indien noodzakelijk, nadere toelichting of aanvullende bewijsstukken te verlangen.

Indien de gelijkwaardigheid niet of onvoldoende wordt aangetoond, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseis milieumanagementsysteem

De Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan milieuzorg en -borging tijdens dagelijkse activiteiten door het toepassen van een milieumanagementsysteem.

Hieraan wordt in ieder geval voldaan wanneer de Inschrijver beschikt over een geldig certificaat ISO 14001 (laatst geldende versie) voor een milieumanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling of wanneer de Inschrijver is geregistreerd onder het Eco-Management and Audit Scheme (EMAS). EMAS-registratie wordt geacht minimaal gelijkwaardig te zijn aan ISO 14001.

Indien de Inschrijver niet beschikt over een geldig certificaat ISO 14001, dient de Inschrijver te beschikken over een gelijkwaardig certificaat, afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling.

Indien de Inschrijver niet beschikt over een geldig certificaat ISO 14001 of over een gelijkwaardig certificaat, dient de Inschrijver te beschikken over een milieumanagementsysteem voor milieuzorg en -borging dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst gelijkwaardig is aan voornoemde certificering. Van gelijkwaardigheid is sprake indien het milieumanagementsysteem functioneel en inhoudelijk aansluit bij de uitgangspunten en systematiek van ISO 14001 en ten minste voldoet aan de hieronder genoemde kenmerken:

- Milieubeleid en -doelstellingen

Een vastgelegd organisatie breed milieubeleid en bijbehorende milieudoelstellingen, passend bij de aard en omvang van de organisatie en de uit te voeren werkzaamheden welke door de verantwoordelijke directie worden uitgedragen en waarbij de directie de verantwoordelijkheid draagt voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid.

- Identificatie en beoordeling van milieuaspecten
De wijze waarop milieueffecten van de bedrijfsactiviteiten worden geïdentificeerd, beoordeeld en geprioriteerd (waaronder energiegebruik, afvalstromen, emissies en grondstoffengebruik), is vastgelegd.
- Naleving wet- en regelgeving
De wijze waarop wordt geborgd dat wordt voldaan aan relevante milieu- en duurzaamheidswetgeving en andere toepasselijke verplichtingen, is vastgelegd.
- Milieubeheersmaatregelen en operationele beheersing
De maatregelen die worden genomen om negatieve milieueffecten te voorkomen of te beperken, alsmede de wijze waarop deze maatregelen operationeel worden geborgd, zijn vastgelegd.
- Bewustwording en verantwoordelijkheden
De wijze waarop medewerkers en toe Opdrachtnemers bewust worden gemaakt van hun rol en verantwoordelijkheden met betrekking tot milieuaspecten, is vastgelegd.
- Monitoring, metingen en evaluatie
De wijze waarop milieuprestaties worden gemonitord, gemeten en geëvalueerd, inclusief de opvolging van afwijkingen, is vastgelegd.
- Evaluatie en continue verbetering (PDCA-cyclus)
De wijze waarop het milieumanagementsysteem periodiek wordt geëvalueerd, waaronder interne beoordelingen of audits, en op basis waarvan verbetermaatregelen worden vastgesteld en doorgevoerd, is vastgelegd.

Bewijsstukken Geschiktheidseis milieumanagementsysteem

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een geldig certificaat ISO 14001 (laatst geldende versie) voor een milieumanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft; *of*
- Een geldig gelijkwaardig certificaat voor een milieumanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft, voorzien van een toelichting waaruit, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende dienst, onomstotelijk blijkt dat sprake is van gelijkwaardigheid*); *of*
- Een gelijkwaardig werkend milieumanagementsysteem dat van toepassing is op de werkzaamheden waarop de Opdracht betrekking heeft, voorzien van een gemotiveerde onderbouwing met verwijzing naar relevante passages waaruit, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende dienst, onomstotelijk blijkt dat sprake is van gelijkwaardigheid*).

*).

De Inschrijver draagt de bewijslast voor het aantonen van deze gelijkwaardigheid.

De Inschrijver dient de gelijkwaardigheid op verzoek van de Aanbestedende dienst aannemelijk te maken door middel van verifieerbare documentatie, zoals milieubeleid, milieuaspectenanalyses, beheersplannen, registraties, evaluaties en/of interne auditrapportages.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te beoordelen en, indien noodzakelijk, nadere toelichting of aanvullende bewijsstukken te verlangen

Indien de gelijkwaardigheid niet of onvoldoende wordt aangetoond, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar Opdrachtgever gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in Opdrachtgever van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

5.10 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de Gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 3 % van de aanneemsom/loonsom exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van vijf procent van de jaaromzet, dus € 50.000,-.

5.11 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: MVOI

Opdrachtnemer draagt gedurende de looptijd van de overeenkomst actief bij aan maatschappelijk verantwoord en circulair uitvoeren van de dienstverlening. Opdrachtnemer spant zich in om hergebruik van hulpmiddelen te maximaliseren, afvalstromen te beperken en de milieubelasting van logistieke en onderhoudsprocessen te reduceren. Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks aan de aanbestedende dienst over de gerealiseerde resultaten en KPI's op het gebied van duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijke impact. De KPI's worden bij implementatie gezamenlijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald en vastgelegd in een werkafsprakenboek.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in Bijlage 2 het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers per perceel.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning van elk perceel vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend voor dat perceel.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste kwaliteit**. De Beste kwaliteit wordt bepaald door middel van de gunningssystematiek **Gewogen Factor Methode**.

7.3 Subcriterium Kwaliteit

Voor elk perceel gelden de volgende sub-gunningscriteria van Kwaliteit:

GC 1. Plan Dienstverlening, implementatie en passende ondersteuning

Doelstelling

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver zorgt voor een beheerste implementatie, een betrouwbare dienstverlening en tijdige levering van passende Wmo-hulpmiddelen. Continuïteit van ondersteuning en een goede klantbeleving voor inwoners staan daarbij centraal.

Beschrijving van het gunningscriterium

Inschrijver stelt een plan op waarin wordt beschreven hoe de dienstverlening vanaf de implementatie tot en met de reguliere uitvoering wordt ingericht en geborgd.

Gevraagde uitwerking

Het plan dient ten minste inzicht te geven in:

1. **Implementatie en continuïteit**
De wijze waarop de overgang naar de nieuwe dienstverlening wordt voorbereid en uitgevoerd, inclusief planning, overdracht van hulpmiddelen en gegevens, risico's en maatregelen om de continuïteit voor inwoners te borgen.
2. **Passende en tijdige ondersteuning**
De wijze waarop wordt geborgd dat inwoners tijdig beschikken over een passend hulpmiddel en hoe keuzes, aanpassingen en maatwerk zorgvuldig, transparant en controleerbaar tot stand komen.
3. **Uitvoering en ketenregie**
De inrichting van de processen voor levering, onderhoud, reparatie en vervanging, inclusief de wijze waarop wordt gestuurd op doorlooptijden, beschikbaarheid van onderdelen en samenwerking met ketenpartners.
4. **Communicatie en kwaliteitsbewaking**
De wijze waarop inwoners, mantelzorgers, consultants en Opdrachtgever worden geïnformeerd en hoe klanttevredenheid, prestaties en verbetermaatregelen worden gemonitord en gerapporteerd.

Wijze van indienen

Het plan mag uit maximaal vier enkelzijdig beschreven pagina's A4 bestaan, exclusief eventuele tabellen, schema's en visualisaties.

Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste vier pagina's beoordeeld. Bijlagen en verwijzingen naar externe documenten worden niet beoordeeld.

Beoordelingsaspecten

Het beoordelingsteam beoordeelt het plan op basis van:

- de concreetheid en realiteitswaarde van de voorgestelde aanpak;
- de mate waarin continuïteit en tijdige passende ondersteuning aantoonbaar zijn geborgd;
- de mate waarin processen, samenwerking en communicatie beheerst zijn ingericht;
- de mate waarin prestaties worden gemonitord en de aanpak bijdraagt aan een consistente en positieve klantbeleving.

De beoordelingsaspecten worden niet afzonderlijk gescoord. Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking in onderlinge samenhang en kent op basis daarvan één integrale score toe.

GC 2. Demonstratie digitaal portaal en monitorinstrument

Doelstelling

Aanbestedende dienst wil beschikken over een toegankelijk, gebruiksvriendelijk en begrijpelijk digitaal portaal met een monitorinstrument. Gemeentelijke professionals moeten hiermee eenvoudig inzicht kunnen krijgen in de status, voortgang en prestaties rondom Wmo-hulpmiddelen.

Beschrijving van het gunningscriterium

Inschrijver stelt een test- of demo-omgeving beschikbaar. Het beoordelingsteam beoordeelt zelfstandig in hoeverre het portaal en het monitorinstrument bruikbaar zijn binnen de gemeentelijke uitvoeringspraktijk. De getoonde functionaliteiten dienen uiterlijk bij de start van de reguliere dienstverlening beschikbaar te zijn.

Gevraagde uitwerking

De test- of demo-omgeving dient ten minste inzicht te geven in:

1. **Gebruik en navigatie**
De wijze waarop gebruikers dossiers, opdrachten, hulpmiddelen, reparaties en rapportages kunnen vinden en raadplegen.
2. **Status- en dossierinformatie**
De wijze waarop actuele informatie over voortgang, afspraken, levertijden, reparaties, wijzigingen en afwijkingen wordt gepresenteerd.
3. **Monitoring en rapportage**
De wijze waarop gemeentelijke professionals inzicht krijgen in onder meer doorlooptijden, openstaande opdrachten, overschrijdingen, onderhoud, reparaties en gerealiseerde prestaties.
4. **Toegankelijkheid en begrijpelijkheid**
De wijze waarop het portaal rekening houdt met verschillende digitale vaardigheden en gangbare toegankelijkheidsnormen.

Wijze van indienen

Inschrijver dient in:

- maximaal één pagina A4 met de URL, inloggegevens en eventuele technische instructies; en
- een gebruikershandleiding van maximaal drie enkelzijdig beschreven pagina's A4.

De demo-omgeving moet vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving tot en met de afronding van de beoordeling beschikbaar zijn.

Na de uiterste inschrijfdatum mogen geen inhoudelijke wijzigingen in de demo-omgeving worden aangebracht, behoudens noodzakelijk technisch herstel.

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt de demo op basis van:

- de gebruiksvriendelijkheid en logische opbouw van het portaal;
- de duidelijkheid, actualiteit en vindbaarheid van relevante informatie;
- de bruikbaarheid van het monitorinstrument voor uitvoering en contractmanagement;
- de mate waarin toegankelijkheid en begrijpelijkheid aantoonbaar zijn geborgd.

De beoordelingsaspecten worden niet afzonderlijk gescoord. Het beoordelingsteam beoordeelt de demo en de bijbehorende toelichting in onderlinge samenhang en kent op basis daarvan één integrale score toe.

GC 3. Plan Duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijke impact

Doelstelling

Aanbestedende dienst wil de milieu- en maatschappelijke impact van de dienstverlening beperken en het hergebruik en de levensduur van Wmo-hulpmiddelen bevorderen. Van Inschrijver wordt verwacht dat duurzaamheid en circulariteit gedurende de looptijd aantoonbaar onderdeel zijn van de uitvoering.

Aanbestedende dienst wil de resultaten kunnen volgen aan de hand van concrete, meetbare en controleerbare KPI's. De definitieve KPI's worden tijdens de implementatiefase gezamenlijk vastgesteld en opgenomen in een werkafsprakenboek.

Beschrijving van het gunningscriterium

Inschrijver stelt een plan op waarin wordt beschreven hoe duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijke impact binnen deze Opdracht worden gerealiseerd, gemeten en gerapporteerd.

Inschrijver stelt daarbij zelf een samenhangende set KPI's voor. Deze voorgestelde KPI's vormen de basis voor de afspraken die tijdens de implementatiefase tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden uitgewerkt en in het werkafsprakenboek worden vastgelegd.

De uitwerking moet specifiek betrekking hebben op deze Opdracht. Algemene duurzaamheidsambities zonder concrete toepassing, meetwijze en mogelijkheid tot verificatie worden beperkt gewaardeerd.

Gevraagde uitwerking

Het plan dient ten minste inzicht te geven in:

1. **Aanpak duurzaamheid en circulariteit**
De concrete maatregelen waarmee Inschrijver hergebruik en levensduurverlenging van hulpmiddelen bevordert en afvalstromen, materiaalgebruik, vervoersbewegingen en milieubelasting beperkt.
2. **Voorgestelde KPI's**
Een voorstel voor concrete KPI's op het gebied van duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijke impact. Per KPI beschrijft Inschrijver ten minste:
 - wat wordt gemeten;
 - de definitie en afbakening;
 - de meeteenheid;
 - de meetfrequentie;
 - de uitgangswaarde, voor zover beschikbaar;
 - de voorgestelde streefwaarde; en
 - de wijze waarop het resultaat wordt berekend en onderbouwd.
3. **Monitoring en controle door de Opdrachtgever**
De wijze waarop de Opdrachtgever de voortgang en gerealiseerde resultaten kan volgen en controleren. Inschrijver beschrijft welke gegevens beschikbaar worden gesteld, in welke vorm wordt gerapporteerd en hoe de Opdrachtgever de juistheid en herleidbaarheid van de informatie kan verifiëren.
4. **Rapportage en bijsturing**
De wijze waarop Inschrijver jaarlijks rapporteert over de behaalde resultaten, afwijkingen verklaart en verbetermaatregelen formuleert. Daarbij wordt beschreven hoe gedurende de looptijd wordt bijgestuurd wanneer streefwaarden niet worden behaald of aanvullende verbeterkansen ontstaan.
5. **Visie op deelmobiliteit**
De visie van Inschrijver op de inzet van deelmobiliteit en gedeelde Wmo-hulpmiddelen en de wijze waarop dit kan bijdragen aan duurzaamheid, circulariteit, doelmatig gebruik en maatschappelijke

impact. Inschrijver beschrijft op hoofdlijnen hoe een dergelijke voorziening praktisch kan worden ingericht, welke randvoorwaarden daarbij van belang zijn en welke rol Inschrijver hierin kan vervullen. Slechts een deel van de deelnemende gemeenten overweegt gedurende de looptijd mogelijk gebruik te maken van deelmobiliteit. Aan dit onderdeel kunnen daarom geen afnamegaranties worden ontleend.

Wijze van indienen

Het plan mag uit maximaal drie enkelzijdig beschreven pagina's A4 bestaan, exclusief eventuele tabellen, schema's en visualisaties.

Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste drie pagina's beoordeeld. Bijlagen en verwijzingen naar externe documenten worden niet beoordeeld.

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt het plan op basis van:

- de concreetheid, haalbaarheid en verwachte impact van de voorgestelde maatregelen;
- de relevantie, meetbaarheid en onderlinge samenhang van de voorgestelde KPI's;
- de mate waarin de meetgegevens objectief, herleidbaar en controleerbaar zijn voor de Opdrachtgever;
- de kwaliteit van de voorgestelde rapportage-, evaluatie- en bijsturingssystematiek.

De beoordelingsaspecten worden niet afzonderlijk gescoord. Het beoordelingsteam beoordeelt de volledige uitwerking in onderlinge samenhang en kent op basis daarvan één integrale score toe.

7.4 Subcriterium Prijs

Aanbestedende dienst hanteert voor deze Opdracht vaste tarieven. Deze tarieven zijn opgenomen in Bijlage 7 - Categorieoverzicht en tarievenblad en gelden voor alle Inschrijvers.

Inschrijver dient Bijlage 7 volledig en zonder wijzigingen of voorbehouden te accepteren en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving in te dienen.

Het wijzigen van de tarieven of het opnemen van aanvullende kosten, kortingen, opslagen of financiële voorbehouden is niet toegestaan. Een Inschrijving die hiervan afwijkt, voldoet niet aan de eisen van de aanbesteding.

7.5 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt op transparante wijze en in twee fasen plaats:

1. beoordeling van de geldigheid en geschiktheid van de Inschrijving;
2. beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 1 Geldigheid en geschiktheid

In de eerste fase beoordeelt de Inkoopadviseur of:

- de Inschrijving tijdig, volledig en overeenkomstig de vormvereisten is ingediend;
- op Inschrijver geen uitsluitingsgrond van toepassing is;
- Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- de Inschrijving voldoet aan de eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken;
- Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de concept-Raamovereenkomst, inclusief de wijzigingen en aanvullingen uit de Nota(s) van Inlichtingen; en
- Inschrijver de vaste tarieven zoals opgenomen in Bijlage 7 - Categorieoverzicht en tarievenblad volledig en zonder wijzigingen of voorbehouden heeft geaccepteerd.

Een Inschrijving die niet aan deze voorwaarden voldoet, kan ongeldig worden verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking.

Aanbestedende dienst kan gedurende het gehele beoordelingsproces vaststellen dat sprake is van een ongeldige Inschrijving.

Fase 2 Beoordeling kwaliteit

De geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op de kwalitatieve gunningscriteria.

De prijs staat vast en wordt niet afzonderlijk beoordeeld of gescoord. De rangorde van de Inschrijvingen wordt daarom bepaald op basis van de behaalde scores op de kwalitatieve gunningscriteria.

Beoordelingscommissie

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door een deskundige beoordelingscommissie, bestaande uit functionarissen met kennis van en ervaring met de Opdracht.

De beoordelingscommissie beoordeelt per kwaliteitscriterium in hoeverre de uitwerking:

- aansluit op de doelstelling en behoefte van Aanbestedende dienst;
- concreet, volledig en realistisch is;
- uitvoerbaar en aantoonbaar geborgd is; en
- relevante meerwaarde biedt ten opzichte van de minimumeisen.

De samenstelling of omvang van de beoordelingscommissie kan worden gewijzigd indien Aanbestedende dienst dit noodzakelijk acht. Een wijziging wordt vóór aanvang van de consensusbijeenkomst via TenderNed aan de Inschrijvers bekendgemaakt.

Individuele beoordeling en consensus

De beoordelingscommissie bestaat uit één afgevaardigde van iedere deelnemende gemeente.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst individueel de uitwerking van ieder kwaliteitscriterium per Inschrijving en kent daaraan een voorlopige score toe.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de individuele beoordelingen in een consensusbijeenkomst onder leiding van de Inkoopadviseur. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijving en per kwaliteitscriterium gezamenlijk één definitieve score vast.

De binnen een kwaliteitscriterium opgenomen beoordelingsaspecten worden niet afzonderlijk gescoord. Zij worden in onderlinge samenhang beoordeeld en leiden gezamenlijk tot één integrale score voor het betreffende kwaliteitscriterium.

7.6 Gunningssystematiek

Aan de hand van de gunningssystematiek worden de in consensus toegekende scores/punten omgezet in een totaalscore per Inschrijving, deze totaalscores worden verwerkt in een rangorde.

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een maximaal aantal te behalen punten toegewezen.

Voor alle percelen geldt de volgende puntenverdeling:

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale punten
Kwaliteit	GC 1. Plan Dienstverlening, implementatie en passende ondersteuning	60
	GC 2. Demonstratie digitaal portaal en monitorinstrument	20
	GC 3. Plan Duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijke impact	20
Totaal		100

Beoordelingsschaal

De scores voor de subgunningscriteria worden vastgesteld aan de hand van de volgende beoordelingsschaal:

Score	Waardering
100%	Uitstekend Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat er volledig is voldaan aan hetgeen is uitgevraagd door de aanbestedende dienst en daarnaast aanvullende onderwerpen/zaken zijn uitgewerkt. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch.
80%	Goed Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is grotendeels concreet en realistisch.
60%	Voldoende Beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar voegt hier geen (duidelijke) meerwaarde aan toe. Beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch.
40%	Matig Beantwoording voldoet matig en dus niet volledig aan het gevraagde. Beantwoording is nauwelijks concreet en realistisch en voegt geen meerwaarde toe.
0% Ongeldig (uitsluiting)	Onvoldoende Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en realistisch.

7.7 Gunning

7.7.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft per perceel, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving voor dat perceel. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht van dit perceel voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de score behaald op het subcriterium GC 1. 'Plan Dienstverlening, implementatie en passende ondersteuning' de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

7.7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing. Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Een Inschrijver mag op één, meerdere of alle percelen inschrijven. Aan één Inschrijver wordt maximaal 80% van het huidige cliëntenbestand gegund. Dit betekent dat een Inschrijver maximaal twee percelen gegund kan krijgen. De Opdracht wordt daarmee aan ten minste twee en maximaal drie Inschrijvers gegund.

Indien een Inschrijver op basis van de rangorde voor alle drie de percelen voor gunning in aanmerking komt, wordt de gunning beperkt tot de twee percelen waarvoor deze Inschrijver in zijn Inschrijving de hoogste voorkeur heeft aangegeven. **Inschrijver dient daarom bij de Inschrijving een bindende voorkeursvolgorde voor de percelen op te geven.**

Indien geen geldige voorkeursvolgorde is opgegeven, bepaalt Aanbestedende dienst welke twee percelen aan de betreffende Inschrijver worden gegund, met inachtneming van de rangorde en een doelmatige verdeling van de percelen. De Inschrijver is aan deze verdeling gebonden.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De behaalde punten per gunningscriterium.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.7.3 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.7.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de (Concept)Raamovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de (Concept)Raamovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Raamovereenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Raamovereenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

