



WESTFRIESLAND



# INSCHRIJFLEIDRAAD

Wmo Hulpmiddelen

1807577

9 september 2020

# INHOUD

<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Inleiding .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Beschrijving opdracht en opdrachtgever .....</b>	<b>6</b>
2.1 Beschrijving van de regio Westfriesland. ....	6
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	6
<b>3 Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>7</b>
3.1 Planning.....	7
3.2 Nota van Inlichtingen .....	7
3.3 Indienen van Inschrijvingen .....	7
3.4 Ondertekening .....	8
3.5 Beoordelingsprocedure .....	8
3.6 Prijsonderhandelingen .....	8
3.7 Verificatiegesprek.....	8
3.8 Voorbehoud.....	9
3.9 Gunningsbeslissing .....	9
3.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter .....	9
3.11 Toepasselijk recht .....	10
3.12 Taal.....	10
3.13 Vergoeding Inschrijving .....	10
3.14 Varianten .....	10
<b>4 Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>11</b>
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	11
<b>5 Geschiktheidseisen .....</b>	<b>12</b>
5.1 Technische bekwaamheid - referenties .....	12
5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid .....	12
5.3 Technische bekwaamheid - kwaliteitsnormen .....	13
5.4 Technische bekwaamheid - normen inzake milieubeheer.....	13
5.5 Klachtenprocedure - (uitvoeringseis) .....	13
5.6 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of beroepsaansprakelijkheid .....	14
5.7 Social Return On Investment (SROI) - (uitvoeringseis) .....	14
5.8 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n) .....	14
<b>6 Voorwaarden .....</b>	<b>16</b>
<b>7 Gunningcriteria .....</b>	<b>17</b>
7.1 Beoordelingsmethode .....	17
7.2 Subgunningcriteria Kwaliteit .....	18
7.2.1 K1. Beschrijving klantproces.....	21
7.2.2 K2. Risico's (Risicodossier) .....	21
7.2.3 K3. Kansen (Kansendossier) .....	21
7.2.4 K4. Hoe waarborgt u de "lokale" zichtbaarheid en binding met de regio .....	22
7.3 Prijs.....	22

## Bijlagen

- Bijlage 1 Checklist in te leveren stukken
- Bijlage 2 Programma van eisen
- Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4 UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
- Bijlage 5 VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten  
inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord
- Bijlage 6 Concept raamovereenkomst

- Bijlage 7 Flyer aanbesteden NHN
- Bijlage 8 Risicodossier
- Bijlage 9 Kansendossier
- Bijlage 10 Tarievenblad
- Bijlage 11 Referentieformulier
- Bijlage 12 Productcategorie functionele beschrijving

De bijlagen en formulieren zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

# BEGRIPPENLIJST

Naast de begrippen uit de Algemene inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

## **Aanbestedende dienst**

De gemeente Hoorn als aanbestedende dienst namens de zeven Westfrieze gemeenten (Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec), ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

## **Aanbestedingswet**

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

## **Contractant**

De partij die de opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: Opdrachtnemer.

## **Geschiktheidseisen**

Eisen op basis waarvan de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.

## **Gunningcriteria**

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

## **Gegadigde**

Een onderneming die belangstelling toont voor de overheidsopdracht.

## **Inschrijver**

Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

## **Inschrijving**

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en Gunningcriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

## **Opdrachtnemer**

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de Gemeente. Ook wel Contractant genoemd.

## **Uitsluitingsgronden**

Gronden op basis waarvan de Aanbestedende dienst de integriteit van de Inschrijver toetst.

# 1 INLEIDING

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de aanbesteding “Wmo hulpmiddelen” van de gemeente Hoorn als aanbestedende dienst namens de zeven Westfrieze gemeenten (Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec). Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

## **Inkoop samenwerking Westfriesland**

De Westfrieze gemeenten<sup>1</sup> werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfrieze gemeenten.

## **Leidraad**

In deze leidraad vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wilt inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 2 geven wij een beeld van de organisatie en leggen wij beknopt de opdracht uit.
- In hoofdstuk 3 beschrijven wij de procedure van de aanbesteding.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij welke Uitsluitingsgronden op deze opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij aan welke Geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze opdracht.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Als bijlage 2 is het programma van eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint.

---

<sup>1</sup> Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec

## 2 BESCHRIJVING OPDRACHT EN OPDRACHTGEVER

### 2.1 Beschrijving van de regio Westfriesland.

De gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec vormen de regio Westfriesland. Op de website [www.zorginregiowestfriesland.nl](http://www.zorginregiowestfriesland.nl) vindt u meer informatie over de regio.

De gemeente Hoorn is aanspreekpunt voor deze aanbestedingsprocedure. Alle gemeenten sluiten samen één raamovereenkomst af met de Opdrachtnemer en ieder afzonderlijk de nadere overeenkomsten met de Opdrachtnemer.

### 2.2 Beschrijving van de opdracht

De aanbesteding betreft de passing, selectie, levering, onderhoud en reparatie van Wmo hulpmiddelen en alle voorkomende diensten. De Gemeenten willen met één Inschrijver een Raamovereenkomst voor huur aangaan. Een huurconstructie voorziet optimaal in het herverstrekken van Wmo Hulpmiddelen en is daarmee een duurzame oplossing.

De Aanbestedende dienst wil excellente dienstverlening aan haar inwoners. Doelen die de Aanbestedende dienst met deze aanbesteding wil bereiken zijn:

- een proactieve houding van de Opdrachtnemer ten aanzien van Gebruikers en de Opdrachtgever;
- een dekkend assortiment aan Hulpmiddelen;
- een hoge kwaliteit van de dienstverlening, leveringen en communicatie;
- een goede service aan de Gebruiker bij onderhoud en reparaties;
- tevreden Gebruikers;
- een zo hoog mogelijk percentage hergebruik van Hulpmiddelen.

Met deze aanbesteding kiezen we één (1) Opdrachtnemer waarmee we een overeenkomst afsluiten.

De opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- opdeling in percelen met verschillende grootte zou niet-proportionele uitvoering lasten tot gevolg hebben indien er per perceel een verschillende Opdrachtnemer zou zijn
- de organisatorische gevolgen en financiële risico's anders te groot zijn voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever.

Er is bij deze aanbesteding geen sprake van een samenvoeging van opdrachten.

In de bijlage 2 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de opdracht. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2021. De einddatum van de overeenkomst is 31 december 2022. De overeenkomst kan drie keer met één jaar worden verlengd. Indien de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.



## 3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij hebben gekozen voor de Europese openbare procedure.

### 3.1 Planning

Omschrijving	
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	2-10-2020 09:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	9-10-2020
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	20-10-2020 14:00 uur
Versturen proces verbaal	20-10-2020
Beoordeling van de Inschrijvingen	Weken 43 - 46
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	11-11-2020
Standstillperiode	20 dagen
Versturen definitieve gunningsbeslissing	2-12-2020
Aanvang van de opdracht	1-1-2021

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. De actuele planning staat op TenderNed.

### 3.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onduidelijkheden en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen snel te stellen. De aanbestedende dienst zal zich inspannen om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen en daarmee een ieder tijd te besparen.

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij via de "Vragen en antwoorden module" op TenderNed en afsluitend in de Nota van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota van Inlichtingen.

De nota van inlichtingen maakt hierna integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad.

### 3.3 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

### **Opening van de kluis met Inschrijvingen**

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale kluis met Inschrijving(en). Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

## **3.4 Ondertekening**

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

## **3.5 Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken wij hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Aansluitend beoordelen wij of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5. Als laatste stap beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de (sub)Gunningcriteria.

## **3.6 Prijsonderhandelingen**

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

## **3.7 Verificatiegesprek**

Na de voorlopige gunning vindt er een verificatiegesprek plaats met de boogde Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek controleren wij de Inschrijving. Ook controleren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om de scores van één of meerdere sub-gunningcriteria aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven. Dit kan leiden tot een gewijzigde ranking en mogelijk andere beoogde Opdrachtnemer. Met deze "nieuwe" beoogde Opdrachtnemer zal ook een Verificatiegesprek conform de in 3.7 geschetste procedure worden gehouden.



### 3.8 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van reden, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

### 3.9 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Raamovereenkomst gesloten zal worden, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van hun afwijzing.

De Inschrijver die het voornemen tot gunning ontvangt zal ook gevraagd worden een implementatieplan aan te leveren. De in de planning opgenomen datum hiervoor is 11-11-2020.

Inschrijver dient hierbij inschrijving reeds rekening mee te houden.

Het implementatieplan is GEEN sub-gunningcriterium en wordt niet beoordeeld.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Raamovereenkomsten tussen Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver is getekend.

Het staat de Aanbestedende dienst vrij de opdracht niet te gunnen of aan een andere Inschrijver te gunnen indien met de winnende Inschrijver geen overeenstemming wordt bereikt.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met dit voorbehoud. De Aanbestedende dienst behoudt zich eveneens het recht voor, bij het ontbreken van een geschikte, regelmatige en/of aanvaardbare Inschrijving, de opdracht niet te gunnen.

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

### 3.10 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

#### Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/regio-westfriesland/> vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de commissie van aanbestedingsexperts.

#### Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning. Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

### **3.11 Toepasselijk recht**

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

### **3.12 Taal**

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

### **3.13 Vergoeding Inschrijving**

- U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

### **3.14 Varianten**

U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.

## 4 UITSLUITINGSGRONDEN

Wij toetsen uw Inschrijving op de Uitsluitingsgronden.

### 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsten wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is digitaal toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

## 5 GESCHIKTHEIDSEISEN

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. U Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. [We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.]

### 5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de opdracht uit te voeren.

#### Bewijsstuk

- U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage 11). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie(s):
  - Kerncompetentie 1: ervaring met het verhuren van Wmo Hulpmiddelen en het service en onderhoud hieraan;
  - Kerncompetentie 2: ervaring met de passing en selectie van Wmo Hulpmiddelen.
- U mag een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen drie (3) jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referenties op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met een of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van een of meer onderaannemers als referentie. Let er wel op dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de overeenkomst/opdracht wordt/worden ingezet.

### 5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u bevoegd bent om de opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

### 5.3 Technische bekwaamheid - kwaliteitsnormen

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 of ISO 13485 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);  
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);  
of
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

### 5.4 Technische bekwaamheid - normen inzake milieubeheer

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001 certificaat of indien de Inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring *of*;
- b. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen *of*
- c. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten *of*;
- d. de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

### 5.5 Klachtenprocedure - (uitvoeringseis)

De Inschrijver dient een deugdelijke klachtenprocedure te hebben en toe te passen. Een deugdelijke klachtenprocedure is:

- laagdrempelig en begrijpelijk voor onze inwoners;
- omvat een registratie van klachten en de afhandeling daarvan;

- heeft een redelijke doorlooptijd.

Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

## **5.6 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of beroepsaansprakelijkheid**

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Er dient sprake te zijn van een adequate en een in de branche gebruikelijke verzekering. De begunstigde Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking in te dienen binnen zeven kalenderdagen na het verzoek hiertoe. Indien een concern-polis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

## **5.7 Social Return On Investment (SROI) - (uitvoeringseis)**

Door ondertekening van het UEA verklaart u te voldoen aan gestelde SROI uitvoeringseis. Alleen de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin wordt aangegeven hoe de Social Return-verplichting wordt ingevuld. Het Plan van Aanpak is GEEN sub-gunningcriterium en wordt niet beoordeeld. De SROI resultaatverplichting bedraagt 3% over de gedeclareerde omzet van een kalenderjaar.

Voor meer informatie over SROI in Westfriesland, zie onderstaand internetadres:  
<https://www.rpa-nhn.nl/projecten/social-return-investment>.

## **5.8 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)**

### **Één keer inschrijven**

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

### **Inschrijven binnen één concern**

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.



**Samenwerkingsverband (combinatie)**

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle formulieren (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

**Beroep op derde(n)**

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA voor aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

**Bewijsstuk**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

## 6 VOORWAARDEN

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- het programma van eisen
- de conceptraamovereenkomst
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 7 GUNNINGCRITERIA

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningcriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

De toegepaste Prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 40% Prijs en 60% Kwaliteit.

### 7.1 Beoordelingsmethode

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De inschrijfprijzen worden pas na de consensus beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit geopend.

Door de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake deskundig team van minimaal vijf personen van of namens de Gemeenten. Hierin zijn beleidsmedewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s), Wmo consulent(en) en een afvaardiging van gebruikers van de hulpmiddelen vertegenwoordigd.

Per sub-gunningscriterium staat beschreven in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per sub-gunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximum aantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximum aantal vereiste pagina's overschrijdt wordt dat deel (de overschrijding) niet meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van alle sub-gunningcriteria, geschiedt integraal per sub-gunningcriterium en inschrijver onafhankelijk. De beoordeling is NIET relatief (ten opzichte van een andere inschrijving).

#### Stap 1

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de inschrijving op het Gunningscriterium Kwaliteit, conform de waarderingswijze zoals beschreven in paragraaf 7.2.

#### Stap 2

De individuele waarderungen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars consensus bereiken over de waardering per sub-gunningscriterium.

#### Stap 3

De bij de sub-gunningcriteria behorende fictieve "scores" worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting of bijtelling (Kwaliteitsscore).

#### Stap 4

Na de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit en het vaststellen van de fictieve korting of bijtelling (Kwaliteitsscore) wordt bijlage 10 Tarievenblad geopend. De Inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

#### Stap 5

De EMVI wordt bepaald door van de ingediende inschrijfprijs de totale fictieve korting/bijtelling (Kwaliteitsscore) voor het onderdeel kwaliteit af te trekken of op te tellen. Hierdoor ontstaat de vergelijkingsprijs.

De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van BPKV en komt voor de gunning in aanmerking.

**Vergelijkingsprijs = de Inschrijfprijs verminderd c.q. vermeerderd met de Kwaliteitscore uitgedrukt in Euro's**

Bij een gelijke vergelijkingsprijs tussen twee (2) of meer Inschrijvers, is de hoogste totale fictieve korting op het Gunningscriterium Kwaliteit doorslaggevend. Indien deze ook gelijk zijn, dan is de hoogste totale fictieve korting op het sub-gunningscriterium Beschrijving klantproces doorslaggevend. Indien ook deze gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bij een notaris bepaald.

## 7.2 Subgunningcriteria Kwaliteit

De beoordeling van het gunningcriterium Kwaliteit vindt plaats op basis van het principe *gunnen op waarde*. De waarde die in de toelichting per sub-gunningscriterium naar voren komt is de fictieve waarde die maximaal van de inschrijfprijs vermeld op het tarievenblad, kan worden afgetrokken of bijgeteld. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

In onderstaande tabel wordt per sub-gunningcriterium de maximaal toe te kennen fictieve waarde aangegeven.

Referentie virtuele inschrijfprijs = € 1.250.000,00		
Kwaliteit		Maximale aftrek of bijtelling (fictieve waarde)
K1. Beschrijving klantproces	50%	€ 375.000,00
K2. Risico's	20%	€ 150.000,00
K3. Kansen	20%	€ 150.000,00
K4. Hoe waarborgt u de "lokale" zichtbaarheid en binding met de regio	10%	€ 75.000,00
Maximaal te behalen aftrek in euro's (= 60% van de referentie virtuele inschrijfprijs)		€ 750.000,00

Voor de beoordelingen geldt de volgende toelichting:

**Uitmuntend:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant en uitstekend toepasselijk antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding, de Inschrijfleidraad, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst. Alle elementen (beoordelingspunten) van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er is een duidelijke meerwaarde ten aanzien van de doelen die de gemeente wil bereiken (paragraaf 2.2 van de inschrijfleidraad).

**Goed:** Naar oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant en goed toepasselijk antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de Inschrijfleidraad, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst. De gevraagde elementen (beoordelingspunten) zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is enige meerwaarde ten aanzien van de doelen die de gemeente wil bereiken (paragraaf 2.2 van de inschrijfleidraad)

**Neutraal:** Naar oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de Inschrijfleidraad, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst. De gevraagde elementen (beoordelingspunten) zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is geen meerwaarde ten aanzien van de doelen die de gemeente wil bereiken (paragraaf 2.2 van de inschrijfleidraad).

**Matig:** Naar oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de Inschrijfleidraad, het gevraagde type dienstverlening, de Opdrachtgever en de Raamovereenkomst. De gevraagde elementen (beoordelingspunten) zijn beperkt uitgewerkt en beantwoord

**Slecht:** Naar oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen inhoudelijk relevant antwoord op de vraag gegeven en/of de gevraagde elementen (beoordelingspunten) zijn niet uitgewerkt.

Voor het sub-gunningcriterium K1 “*Beschrijving klantproces*” is onderstaande beoordelingsmatrix van toepassing:

Score	Waardering	Percentage aftrek c.q. bijtelling	
10	Uitmuntend	- 100%	Fictieve aftrek van de inschrijfprijs
8	Goed	- 50%	
6	Neutraal	0%	Geen bijtelling of aftrek op de inschrijfprijs
<6	Minder dan neutraal	Knock Out	De inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Voor de sub-gunningcriteria K2 “*Risico’s*” is onderstaande beoordelingsmatrix van toepassing.

Score	Waardering	Percentage aftrek c.q. bijtelling	
10	Uitmuntend	- 100%	Fictieve aftrek van de inschrijfprijs
8	Goed	- 50%	
6	Neutraal	0%	Geen bijtelling of aftrek op de inschrijfprijs
4	Matig	+ 50%	Fictieve bijtelling bij de inschrijfprijs
2	Slecht	+ 100%	

Voor de sub-gunningcriteria K3 “*Kansen*” is onderstaande beoordelingsmatrix van toepassing.

Score	Waardering	Percentage aftrek c.q. bijtelling	
10	Uitmuntend	- 100%	Fictieve aftrek van de inschrijfprijs
8	Goed	- 50%	
6	Neutraal	0%	Geen bijtelling of aftrek op de inschrijfprijs
<6	Minder dan neutraal	0%	

Voor de sub-gunningcriteria K4 "Hoe waarborgt u de "lokale" zichtbaarheid en binding met de regio" is onderstaande beoordelingsmatrix van toepassing.

Score	Waardering	Percentage aftrek c.q. bijtelling	
10	Uitmuntend	- 100%	Fictieve aftrek van de inschrijfprijs
8	Goed	- 50%	
6	Neutraal	0%	Geen bijtelling of aftrek op de inschrijfprijs
4	Matig	+ 50%	Fictieve bijtelling bij de inschrijfprijs
2	Slecht	+ 100%	

Bij elke score hoort, per sub-gunningscriterium (K1 t/m K4) een waarde in euro's. De score reeks loopt van 10 naar 2. Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

Bij score 10 (maximum score) wordt de maximale fictieve aftrek in euro's op de inschrijfsom toegekend. Bij een score van 2 (minimum score) is er maximale fictieve bijtelling in euro's op de inschrijfsom.

Een Knock Out betekent dat de beoordeling in consensus het gestelde minimum kwaliteitsniveau van zes (6) niet heeft gehaald. De inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expert-gedachte: de Inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de Inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert kort en bondig, logisch, helder en meetbaar is.

Dominante informatie:  
minimaliseert discussie,  
vermijdt interpretatieverschillen,  
leidt tot brede aanvaarding.

Leden van het beoordelingscommissie beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingscommissie de scores en motivaties van de scores in consensus worden vastgesteld.

Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de documenten die u voor uw inschrijving indient vooraf te laten gaan met uw bedrijfsnaam.

Het is niet toegestaan andere informatie bij de Inschrijving te voegen dan hetgeen waarom in deze inschrijfleidraad is gevraagd.

De gevraagde Kwalitatieve documenten K1 t/m K4 dienen geanonimiseerd in Word format te worden aangeleverd. Denkt u hierbij aan het verwijderen van uw logo's, document eigenschappen, locatie, benamingen, bedrijfsnamen enz.



### 7.2.1 K1. Beschrijving klantproces

Beschrijf zo volledig mogelijk uw dienstverleningsproces vanaf opdrachtverlening door de Gemeente(n) tot en met Aflevering van een Hulpmiddel en alle navolgende dienstverlening gedurende de gebruiksduur van het Hulpmiddel aan de Gebruiker.

U kunt hierbij onder andere denken aan: passing en selectie, schade aan Hulpmiddelen, omgang met maatwerk, (proactieve) communicatie, spoed, de doelen die de gemeente wenst te bereiken, enz.

Geef uw beschrijving in **maximaal 6 A4 Lettertype Arial lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1.**

### 7.2.2 K2. Risico's (Risicodossier)

Beschrijf de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in paragraaf 1.1 van de Inschrijfleidraad. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de Inschrijver geen invloed heeft en die wel de doelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen mee te nemen in zijn inschrijfprijs. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen. Daarbij zijn "technische risico's" in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze.

Het risico's en de prioritering dienen te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in Bijlage 8 (negen) Risico dossier.

Beoordelingspunten
Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie
Inschrijver toont met een ingevuld formulier Risico's aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het uitvoeren van de Opdracht te minimaliseren
Ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van de Gemeente(n) en Gebruikers behartigt

Geef uw beschrijving in **maximaal 2 A4 Lettertype Arial lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1.**

### 7.2.3 K3. Kansen (Kansendossier)

Dit zijn 'extra's' die per definitie iets extra toevoegen aan de doelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2 etc. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in Bijlage 9 Kansendossier. De prioritering heeft geen invloed op de beoordeling. Dit geeft alleen een beeld van uw prioritering

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de doelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor de Kansen. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waard toevoeging en de financiële investering die daarbij hoort.

**Let op: Zonder kansen moeten de doelstellingen worden behaald**

In het formulier Kansendossier dienen alleen opties opgenomen te worden die extra zijn. In het formulier Kansen heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen doelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de doelstellingen te realiseren is geen kans.

Beoordelingspunten
Identificatie belangrijke kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten Ambitie en mate waarin Leverancier proactief de belangen van de Gemeente(n) en Gebruikers behartigt

Geef uw beschrijving in **maximaal 2 A4 Lettertype Arial lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1.**

**7.2.4 K4. Hoe waarborgt u de "lokale" zichtbaarheid en binding met de regio**

Beschrijf zo volledig mogelijk hoe u de "lokale" zichtbaarheid en binding met de regio gaat realiseren en borgen.

Geef uw beschrijving in **maximaal 1 A4 Lettertype Arial lettergrootte 10, regelafstand minimaal 1.**

## **7.3 Prijs**

U dient in uw inschrijving voor iedere productcategorie een tarief te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van bijlage 10 Tarievenblad. Zie hiervoor ook het tabblad "Uitleg". Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Een niet juist of volledig ingevuld bijlage 10 Tarievenblad kan na opening van de aanbestedingskluis niet worden gecorrigeerd en zal automatisch leiden tot uitsluiting. Indien u vragen heeft over het invullen hiervan, nodigen wij u uit om hierover via het aanbestedingsplatform (TenderNed) vragen te stellen.

Uw inschrijfprijs wordt bepaald door ingevulde bijlage 10 Tarievenblad.

Als uw tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

Bijlage 10 Tarievenblad dient als .XLS te worden ingediend. Beveiligingen en PDF formaat worden niet geaccepteerd.