

## Inkoopdocument

Openbare Procedure  
Artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012  
Wmo Hulpmiddelen

[Naam voorziening, bijvoorbeeld: trapliften]

202\* - 20\*\*

[Naam inkoopregio of gemeente(n)]

### Versiebeheer

| Datum            | Versie | Bewerker    | Wijzigingen                                      |
|------------------|--------|-------------|--------------------------------------------------|
| 31 maart 2026    | 4.0    | Ketenbureau | Opmerkingen uit BG verwerkt van 15 januari 2026  |
| 9 september 2025 | 3.0    | Ketenbureau | Opmerkingen uit BG verwerkt van 9 september 2025 |
| 5 juni 2025      | 2.0    | Ketenbureau | Opmerkignen uit BG verwerkt vn 3 juli 2025       |

|               |     |             |                      |
|---------------|-----|-------------|----------------------|
| 13 maart 2025 | 1.0 | Ketenbureau | Eerste bespreking BG |
|---------------|-----|-------------|----------------------|

## Wijzigingsbeheer

Voor de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) kopen wij hulpmiddelen in voor inwoners van onze [Naam inkoopregio of gemeente(n)] die deze nodig hebben. Opdrachtgever organiseert daarvoor deze aanbestedingsprocedure, een openbare procedure (artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012).

### *Over de inhoud van dit document*

Dit document en de bijlagen die erbij horen hebben we met veel aandacht geschreven. Mocht een Potentiële Opdrachtnemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij dat aan te geven met vragen in de Nota van Inlichtingen via het elektronisch aanbestedingsplatform. Als later blijkt dat het inkoopdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een Potentiële Opdrachtnemer redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

### *Uw en onze verplichtingen*

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor [Naam inkoopregio of gemeente(n)] (verder: ‘Opdrachtgever’) anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (voorlopig) te staken, in te trekken of op te schorten. In dat geval hebben Potentiële Opdrachtnemers geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Potentiële Opdrachtnemers hebben zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij in dit inkoopdocument anders aangegeven.

Potentiële Opdrachtnemers kunnen geen rechten ontleen aan de elektronisch gepubliceerde planning voor deze aanbestedingsprocedure.

## Inhoudsopgave

|          |                                                           |                                            |
|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Aanbestedende dienst.....</b>                          | <b>6</b>                                   |
| 1.1      | Aanbestedende dienst.....                                 | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| 1.2      | Contactpersonen en - gegevens.....                        | 6                                          |
| 1.3      | Algemene informatie.....                                  | 6                                          |
| <b>2</b> | <b>Beschrijving opdracht .....</b>                        | <b>7</b>                                   |
| 2.1      | Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen.....      | 7                                          |
| 2.1.1    | Algemene beleidsuitgangspunten .....                      | 7                                          |
| 2.1.2    | Inkoopdoelstelling(en).....                               | 7                                          |
| 2.1.3    | Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen..... | 7                                          |
| 2.2      | Toeleiding van cliënten naar voorzieningen .....          | 7                                          |
| 2.3      | Monitoring, sturing, toezicht en leren.....               | 7                                          |
| 2.4      | Omvang en opdrachtwaarde.....                             | 7                                          |
| 2.5      | Bekostiging.....                                          | 7                                          |
| 2.5.2.   | Declaratie.....                                           | 7                                          |
| 2.6      | Overeenkomst en algemene voorwaarden.....                 | 7                                          |
| 2.6.1    | Type overeenkomst.....                                    | 8                                          |
| 2.6.2    | Algemene voorwaarden .....                                | 8                                          |
| 2.6.3    | Looptijd .....                                            | 8                                          |
| <b>3</b> | <b>Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....</b>            | <b>9</b>                                   |
| 3.1      | Inleiding.....                                            | 9                                          |
| 3.2      | Algemeen.....                                             | 10                                         |
| 3.3      | Uitsluitingsgronden.....                                  | 10                                         |
| 3.4      | Geschiktheidseisen.....                                   | 11                                         |
| <b>4</b> | <b>Gunningscriteria .....</b>                             | <b>13</b>                                  |
| 4.1      | Gunningscriterium.....                                    | 13                                         |
| <b>5</b> | <b>Procedure voor inschrijving en beoordeling .....</b>   | <b>14</b>                                  |
| 5.1      | Procedure .....                                           | 14                                         |
| 5.2      | Procedurevoorschriften .....                              | 14                                         |
| 5.3      | Beoordeling van inschrijvingen .....                      | 14                                         |
| 5.3.1    | Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden .....             | 15                                         |
| 5.3.2    | Stap 2: Controle op geschiktheidseisen .....              | 15                                         |
| 5.3.3    | Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen .....        | 15                                         |
| 5.3.4    | Stap 4: Beoordeling gunningscriteria .....                | 16                                         |
| 5.3.5    | Beoordelingscommissie.....                                | 16                                         |

|                                                                  |                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3.6                                                            | Planning.....                                                            | 17        |
| 5.4                                                              | <i>Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming.....</i> | <i>17</i> |
| 5.4.1                                                            | Hoofdaannemer .....                                                      | 17        |
| 5.4.2                                                            | Combinatie .....                                                         | 17        |
| 5.4.3                                                            | Groepsonderneming.....                                                   | 18        |
| 5.5                                                              | <i>Vragen over de procedure en/of documenten .....</i>                   | <i>18</i> |
| 5.6                                                              | <i>Vertrouwelijkheid.....</i>                                            | <i>18</i> |
| 5.7                                                              | <i>Gestanddoeningstermijn .....</i>                                      | <i>19</i> |
| 5.8                                                              | <i>Klachten en rechtsgang.....</i>                                       | <i>19</i> |
| 5.8.1                                                            | Klachten.....                                                            | 19        |
| 5.8.2                                                            | Rechtsgang .....                                                         | 19        |
| <b>Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen .....</b> |                                                                          | <b>21</b> |

## **Verklaring van begrippen**

Gedefinieerde begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis. De begrippen zoals vastgelegd in

- [artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#),
- [artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#),
- [artikel 1 Uitvoeringsregeling Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#)
- [Artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012](#)
- [Herziene Handreiking inkoop Hulpmiddelen, 2022](#)
- de Gemeentelijke verordeningen, beleidsregels - en nadere regels;
- Convenant meeverhuizen van individuele mobiliteitshulpmiddelen en roerende woonvoorzieningen bij een verhuizing; en
- Convenant maatwerkprocedure toegang hulpmiddelen

zijn onverkort van toepassing.

Verder gelden de definities zoals opgenomen in de overeenkomst Wmo Hulpmiddelen.

In de tekst bedoelen we met *u* en *opdrachtnemer* de potentiële opdrachtnemer, dus de persoon of organisatie die de opdracht wil uitvoeren. Met *wij*, *ons* en *opdrachtgever* bedoelen we de organisatie of instelling die de opdracht geeft en die u uitnodigt om zich daarvoor in te schrijven. In dit geval dus [Naam inkoopregio of gemeente].

## **1 Aanbestedende dienst**

### **1.1 Opdrachtgever**

Begin hier met de tekst

### **1.2 Contactpersonen en - gegevens**

Begin hier met de tekst

Communicatie over deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via [benoemen elektronisch aanbestedingsplatform inclusief aanvullende informatie, zoals vindplaats (url)]. U mag dus niet op een andere manier contact opnemen met onze medewerkers. Doet u dat toch? Dan kunnen wij u uitsluiten van deze procedure.

### **1.3 Algemene informatie**

Begin hier met de tekst

## **2 Beschrijving opdracht**

### **2.1 Uitgangspunten, doelstellingen en voorzieningen**

#### **2.1.1 Algemene beleidsuitgangspunten**

Invullen

#### **2.1.2 Inkoopdoelstelling(en)**

Invullen

#### **2.1.3 Omschrijving en afbakening in te kopen voorzieningen**

Invullen

### **2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen**

Invullen

### **2.3 Monitoring, sturing, toezicht en leren**

Invullen

*Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude*

Op 1 januari 2025 trad de Wet bevorderen samenwerking en rechtmatige zorg (Wbsrz) in werking. Op basis van deze wet en de Uitvoeringsregeling Waarschuwingsregister zorgfraude delen gemeenten, zorgverzekeraars en zorgkantoren gegevens met elkaar over (rechts)personen die fraude in de zorg hebben gepleegd. Opdrachtgever gebruikt daarvoor als gemeente(n) het Waarschuwingsregister.

### **2.4 Omvang en opdrachtwaarde**

### **2.5 Bekostiging**

#### **2.5.1. Bekostigingsvariant**

[Beschrijf hier de bekostigingsvariant]

- All-in huur
- All-in koop met depot (eventueel zonder/apart onderhoud)
- All-in koop zonder depot (eventueel zonder/apart onderhoud)

#### **2.5.2. Declaratie**

De wijze van declaratie is beschreven in artikel 3.5 van de overeenkomst Wmo Hulpmiddelen.

### **2.6 Overeenkomst en algemene voorwaarden**

### **2.6.1 Type overeenkomst**

Opdrachtgever sluit een overeenkomst/raamovereenkomst met de Potentiële Opdrachtnemer(s) waarmee zij succesvol de gunningsfase heeft doorlopen.

[Optioneel bij niet taakgericht]: De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de raamovereenkomst gunt Opdrachtgever individuele opdrachten tot levering van voorzieningen aan cliënten.

De individuele opdrachtverstrekking gebeurt als volgt: [invullen].

### **2.6.2 Algemene voorwaarden**

Op deze overeenkomst gelden de laatste model-inkoopvoorwaarden van de VNG: VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Afwijkingen daarvan zijn in deze overeenkomst opgenomen. De volgende artikelen uit de VNG-voorwaarden gelden niet: 16 en 23. De Opdrachtnemer verklaart dat hij deze voorwaarden heeft ontvangen en hiermee akkoord gaat. Voorwaarden van de Opdrachtnemer of derden gelden niet.

### **2.6.3 Looptijd**

De looptijd van de overeenkomst is opgenomen in artikel 1.3 van de overeenkomst Wmo Hulpmiddelen.

[Optioneel bij raamovereenkomst:] De gekozen maximale looptijd van de raamovereenkomst is langer dan 48 kalendermaanden. Opdrachtgever rechtvaardigt deze keuze als volgt: [invullen gemeente].

### 3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Inleiding

De Potentiële Opdrachtnemer die in aanmerking wil komen voor de opdracht, moet aantonen dat:

- uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn; en
- de geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn; en
- hij akkoord gaat met de uitvoeringseisen en deze ook kan uitvoeren.

Als

- een uitsluitingsgrond aantoonbaar van toepassing is op een Potentiële Opdrachtnemer,
- de Potentiële Opdrachtnemer aantoonbaar niet voldoet aan één van de geschiktheidseisen, of
- de Potentiële Opdrachtnemer niet aantoonbaar onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle uitvoeringseisen,

dan kan Opdrachtgever hem uitsluiten van deelname aan de procedure.

Het kan zijn dat de wet en/of jurisprudentie de mogelijkheid biedt dat Opdrachtgever de Potentiële Opdrachtnemer niet uitsluit van de procedure. In dat geval kan Opdrachtgever besluiten de Potentiële Opdrachtnemer toch te laten deelnemen.

#### *Wet Bibob*

De Wet Bibob geeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om bedrijven en personen te screenen in de inkoopprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst. Dat staat in de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). Zo voorkomt de Opdrachtgever dat zij onbedoeld criminele activiteiten faciliteert. Dit noemen we het Bibob-onderzoek.

De Opdrachtgever wil in deze inkoopprocedure gebruikmaken van het Bibob-onderzoek. Zij toetst daarmee of zij een overeenkomst met een Potentiële Opdrachtnemer kan sluiten en of zij akkoord gaat met de voorgestelde onderaannemer(s). De Opdrachtgever zet daarvoor wettelijke instrumenten in, waaronder:

- a. het invullen en terugsturen van het Bibob-vragenformulier door de Potentiële Opdrachtnemer;
- b. onderzoek in open bronnen naar de Potentiële Opdrachtnemer;
- c. onderzoek in gesloten bronnen naar de Potentiële Opdrachtnemer;
- d. een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, een onderdeel van Justis.

Wil de Opdrachtgever gebruikmaken van het vragenformulier (middel a), dan stuurt de Potentiële Opdrachtnemer dit binnen veertien kalenderdagen na ontvangst volledig ingevuld en ondertekend terug.

Het Bibob-onderzoek kan betrekking hebben op huidige en voormalige leidinggevenden (zoals bestuurders), zeggenschapshebbenden (zoals aandeelhouders), vermogensverschaffers van de Potentiële Opdrachtnemer en, in geval van een combinatie, van iedere combinant. Dit geldt ook voor voorgestelde onderaannemers. Door opdrachtgever wordt in dat kader aangesloten bij het 'betrokkene-begrip' zoals gedefinieerd in de Wet Bibob.

De uitkomst van het Bibob-onderzoek vormt een belangrijk onderdeel van de beoordeling of een uitsluitingsgrond van toepassing is en of de Opdrachtgever de Potentiële Opdrachtnemer moet of kan uitsluiten.

Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst die wij met u sluiten behoudt de opdrachtgever het recht om een Bibob-onderzoek te starten. Zo toetst hij of hij een bestaande overeenkomst wil ontbinden of een onderaannemer wil weigeren. Artikel 1.8 van de overeenkomst bevat hierover aanvullende bepalingen.

### 3.2 Algemeen

De uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA), (format opgenomen in bijlage \* of in te vullen via TenderNed).

Om aan te geven dat:

- een uitsluitingsgrond **niet** op de Potentiële Opdrachtnemer van toepassing is (zie paragraaf 3.3),
- een Potentiële Opdrachtnemer wel voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4),

dient de Potentiële Opdrachtnemer dit UEA op straffe van uitsluiting in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij zijn inschrijving.

De uitvoeringseisen staan in de overeenkomst Wmo Hulpmiddelen en/of het Programma van Eisen (PVE) als bijlage bij dit inkoopdocument. Door het UEA te ondertekenen, gaat de Potentiële Opdrachtnemer akkoord met alle eisen en voorwaarden in de inkoopdocumenten, inclusief de overeenkomst Wmo Hulpmiddelen en het PVE.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever kan voor een toets op uitsluitingsgronden nadere bewijsmiddelen opvragen en een onderzoek instellen om die bewijsmiddelen te verifiëren. De

Potentiële Opdrachtnemer dient dit opgevraagde, aanvullend bewijsmateriaal aan te leveren bij Opdrachtgever. Dit moet binnen 14 (veertien) kalenderdagen, tenzij Opdrachtgever een andere termijn hanteert bij haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De Potentiële Opdrachtnemer verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

Opdrachtgever kan in ieder geval de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden voorafgaand aan uiterste inschrijfdatum (zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: <https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva>);
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 (zes) maanden voorafgaand aan uiterste inschrijfdatum (zie voor meer informatie <https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva>);
- Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 (zes) maanden voorafgaand aan uiterste inschrijfdatum;
- Een actuele Verklaring Omtrent Gedrag rechtspersonen.

### 3.4 Geschiktheidseisen

In deze aanbestedingsprocedure gelden de hierna genoemde geschiktheidseisen. Bij elke eis is aangegeven hoe de Potentiële Opdrachtnemer moet aantonen dat hij voldoet aan de eis. Opdrachtgever kan potentiële opdrachtnemer verzoeken dit bewijsmiddel reeds bij zijn inschrijving mee te sturen dan wel na gunning toe te sturen.

[Let op: Als Opdrachtgever als financiële geschiktheidseis een verzekeringseis wil stellen, moet deze in lijn zijn met het artikel 3.16.2. in de overeenkomst]

Opdrachtgever kan op basis van de ontvangen bewijsmiddelen een onderzoek instellen om de bewijsmiddelen te verifiëren. Opdrachtgever kan aanvullend bewijsmateriaal opvragen bij de Potentiële Opdrachtnemer. Die dient dat steeds binnen 14 (veertien) kalenderdagen aan te leveren, tenzij Opdrachtgever een andere termijn noemt in haar opvraag. Het niet (tijdig) aanleveren van aanvullende bewijsmiddelen leidt tot uitsluiting van de procedure. De Potentiële Opdrachtnemer verleent steeds kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie.

| Nr.             | Eis | Bewijsmiddel |
|-----------------|-----|--------------|
| <i>Algemeen</i> |     |              |
| 1               |     |              |
| 2               |     |              |
| n               |     |              |
| (Sub)perceel 1* |     |              |
| 1               |     |              |

\*Met *perceel* bedoelen wij een onderdeel van de opdracht.

CONCEPT

## **4 Gunningscriteria**

### **4.1 Gunningscriterium**

[Beschrijf het gunningscriterium]

CONCEPT

## **5 Procedure voor inschrijving en beoordeling**

### **5.1 Procedure**

Met het doorlopen van de aanbestedingsprocedure sluit Opdrachtgever per perceel een raamovereenkomst/overeenkomst met [aantal] Opdrachtnemer(s):

- die voldoet aan de procedurevoorschriften;
- waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is;
- die voldoet aan de geschiktheidseisen;
- die akkoord gaat met de uitvoeringseisen;
- voldoende punten scoort op de gunningscriteria.

### **5.2 Procedurevoorschriften**

Om in te schrijven op de aanbestedingsprocedure moet de Potentiële Opdrachtnemer de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de Potentiële Opdrachtnemer dit niet, dan kan Opdrachtgever de inschrijving terzijde leggen.

1. De inschrijving is op de juiste wijze ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch aanbestedingsplatform en niet op een andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB. De Potentiële Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, omdat de digitale kluis in het aanbestedingsplatform dan niet meer toegankelijk is. Opdrachtgever adviseert u om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van het elektronisch aanbestedingsplatform vallen onder het risico van de Potentiële Opdrachtnemer. Indien storingen zich voordoen dient de Potentiële Opdrachtnemer dit tijdig te melden bij het aanbestedingsplatform en de contactpersoon van de aanbesteding.
2. De inschrijving is volledig en correct ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken op de juiste wijze zijn ingediend. Een checklist is opgenomen in bijlage \*\*.
3. De inschrijving is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure en uiterlijk [datum] om [tijdstip] uur.
4. De inschrijving en de bijlagen zijn opgesteld in het Nederlands.

### **5.3 Beoordeling van inschrijvingen**

Opdrachtgever beoordeelt als volgt de inschrijvingen die tijdig, juist en volledig en geldig zijn ingediend.

Een inschrijving moet:

- volledig zijn: alle documenten zijn aanwezig;
- rechtsgeldig zijn: ondertekend door een bevoegde persoon;
- ondertekend zijn met een echte (“natte”) handtekening;
- digitaal als scan zijn ingediend;
- bij controle als origineel getoond kunnen worden;
- eventueel digitaal ondertekend zijn met geschikte software.

Opdrachtgever kan een onvolledige inschrijving uitsluiten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie aanmerkt.

Daarna volgt de beoordeling in stappen:

#### **5.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden**

Opdrachtgever controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in paragraaf 3.3 van toepassing zijn op de Potentiële Opdrachtnemer. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan legt Opdrachtgever de inschrijving terzijde als sprake is van een verplichte uitsluitingsgrond. Als sprake is van een facultatieve uitsluitingsgrond kan de Opdrachtgever de inschrijving terzijde leggen

Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 5.8.2.

#### **5.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen**

Opdrachtgever controleert of de Potentiële Opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.4.

Als de Potentiële Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de Potentiële Opdrachtnemer voldoet, dan kan Opdrachtgever de inschrijving terzijde leggen. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 5.8.2.

#### **5.3.3 Stap 3: Controle op akkoord uitvoeringseisen**

Opdrachtgever controleert of de Potentiële Opdrachtnemer expliciet akkoord is gegaan met de uitvoeringseisen genoemd in de overeenkomst [optioneel: en het Programma van Eisen]. Als Opdrachtgever dat nodig acht, verifieert zij dat de

Potentiële Opdrachtnemer de uitvoeringseisen ook daadwerkelijk kan uitvoeren. De Potentiële Opdrachtnemer biedt kosteloos zijn medewerking aan deze verificatie aan en accepteert, door deelname aan de aanbestedingsprocedure, deze bewijslast.

Als de Potentiële Opdrachtnemer akkoord is gegaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door Opdrachtgever, dan volgt stap 4 in de beoordeling.

Als de Potentiële Opdrachtnemer niet expliciet akkoord is gegaan met de in de overeenkomst genoemde uitvoeringseisen, of als uit een verificatie blijkt dat hij deze niet kan uitvoeren, dan kan Opdrachtgever de inschrijving terzijde leggen. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 5.8.2.

#### **5.3.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriteria**

Opdrachtgever beoordeelt de inschrijving op basis van de gunningscriteria in hoofdstuk 4.

De beoordelingscommissie van Opdrachtgever beoordeelt de gunningscriteria aan de hand van opgevraagde documenten op de volgende wijze: [uitschrijven beoordelingsmethode].

Als de Potentiële Opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en geen bezwaren blijken uit een mogelijke verificatie door Opdrachtgever, dan neemt Opdrachtgever het besluit tot voornemen van het sluiten van een (raam)overeenkomst met de Potentiële Opdrachtnemer(s).

Als de Potentiële Opdrachtnemer de opdracht niet krijgt gegund, dan wijst Opdrachtgever de inschrijving van de Potentiële Opdrachtnemer af. Tegen het besluit tot voorgenomen afwijzing staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 5.8.2.

#### **5.3.5 Beoordelingscommissie**

Voor het beoordelen van de inschrijving stelt Opdrachtgever een beoordelingscommissie in.

De beoordelingscommissie voert de hiervoor beschreven stappen uit. De beoordelingscommissie bestaat in ieder geval uit:

[Invoeren functies die deelnemen aan de beoordelingscommissie].

Opdrachtgever kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan de commissie.

### **5.3.6 Planning**

De planning van deze aanbestedingsprocedure staat op [vermeld platform of locatie]. Let op: de planning kan nog veranderen. Potentiële Opdrachtnemers kunnen hier geen rechten aan ontlelen.

## **5.4 Aanmelden als hoofdaannemer, combinatie of groepsonderneming**

### **5.4.1 Hoofdaannemer**

Een hoofdaannemer kan met onderaannemers een inschrijving indienen. Als een Potentiële Opdrachtnemer zich aanmeldt als hoofdaannemer, dient deze de onderaannemers bekend te maken op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast tekent de Potentiële Opdrachtnemer met zijn inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij gunning. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van de inschrijving voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

De hoofdaannemer kan op het UEA aangeven of hij gebruikmaakt van één of meer van de opgevoerde onderaannemers om te voldoen aan één of meer geschiktheidseisen. Het is alleen mogelijk onderaannemers toe te voegen ná het indienen van de inschrijving als Opdrachtgever daarmee schriftelijk akkoord is en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer een hoofdaannemer zich aanmeldt met onderaannemers, dient de hoofdaannemer alle gevraagde documenten en bewijsstukken aan te kunnen leveren. De onderaannemers leggen in ieder geval een zogenaamde gedragsverklaring aanbesteden over. Opdrachtgever laat geen onderaannemers toe die geen gedragsverklaring aanbesteden overleggen.

### **5.4.2 Combinatie**

De situatie kan zich voordoen dat een Potentiële Opdrachtnemer niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. Dan kunt u samen met anderen als combinatie meedoen aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever beoordeelt een combinatie van twee of meer Potentiële Opdrachtnemers die zich aanmelden als één Potentiële Opdrachtnemer. De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een overeenkomst, maar vóór uitvoering van een overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

Het is alleen mogelijk een combinatie te vormen ná het indienen van de inschrijving als Opdrachtgever daarmee schriftelijk akkoord is en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer Potentiële Opdrachtnemers zich als combinatie aanmelden, dienen alle leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten te overleggen genoemd in paragraaf 3.3 (uitsluitingsgronden). De overige documenten mogen zij gezamenlijk overleggen.

#### **5.4.3 Groepsonderneming**

Potentiële Opdrachtnemers die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen een inschrijving indienen met een eigen verklaring van de moederverenootschap dat deze eventuele schulden van de Potentiële Opdrachtnemer afdekt gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moederverenootschap ook hoofdelijk aansprakelijk is bij de uitvoering van de overeenkomst. In het geval van consolidatie van jaarrekeningen kan de Potentiële Opdrachtnemer in plaats van een eigen verklaring een zogenaamde 403-verklaring overleggen.

Het is slechts één onderneming van een groepsonderneming toegestaan om een inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding. Indien meerdere ondernemingen uit één groepsonderneming zich inschrijven, dan worden deze inschrijvingen allen terzijde gelegd.

#### **5.5 Vragen over de procedure en/of documenten**

Potentiële Opdrachtnemers kunnen vragen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit inkoopdocument. Potentiële Opdrachtnemers mogen ook voorstellen doen over dit inkoopdocument en bijlagen. Dit kan tot de datum aangegeven in de elektronische planning.

Potentiële Opdrachtnemers dienen het aangegeven aanbestedingsplatform te gebruiken om hun vragen te stellen en voorstellen te doen. **Vragen die niet of te laat zijn gesteld via het aanbestedingsplatform, neemt Opdrachtgever niet in behandeling, tenzij Opdrachtgever het antwoord** voor alle Potentiële Opdrachtnemers noodzakelijk acht.

Technische vragen over het aanbestedingsplatform dient de Potentiële Opdrachtnemer te stellen aan de servicedesk van het aanbestedingsplatform.

#### **5.6 Vertrouwelijkheid**

Potentiële Opdrachtnemers doen geen mededelingen aan derden en publiceren niets (in welke vorm dan ook) over deze aanbestedingsprocedure zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

## 5.7 Gestanddoeningstermijn

De Potentiële Opdrachtnemer doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 (negentig) kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen. Mocht een belanghebbende tegen deze aanbestedingsprocedure een kort geding aanspannen, dan is daarmee de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 (veertien) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank in kort geding. In overige gevallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Potentiële Opdrachtnemers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## 5.8 Klachten en rechtsgang

### 5.8.1 Klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen Potentiële Opdrachtnemers digitaal indienen via de website van Opdrachtgever [invoegen link]. Opdrachtgever neemt alleen volledige en op juiste wijze ingediende klachten in behandeling. Opdrachtgever bericht binnen 6 (zes) weken na dagtekening van de klacht of zij de klacht niet-ontvankelijk, gegrond of niet gegrond acht.

#### *Geschillencommissie Sociaal Domein*

Een Potentiële Opdrachtnemer mag zijn klacht na behandeling voorleggen aan de Geschillencommissie Sociaal Domein (<https://www.degeschillencommissiezorg.nl/over-ons/zorgcommissies/sociaal-domein-inkoop-jeugdwet-en-wmo/>), als:

- de klacht gaat over dit inkoopdocument of de procedure;
- de klacht (deels) niet ontvankelijk of ongegrond is verklaard;
- een minnelijke oplossing niet is gelukt;
- beide partijen instemmen met de geschillencommissie;
- de Opdrachtgever de procedure opschort tot de uitspraak;
- beide partijen zich houden aan het bindend advies van de commissie.

De Potentiële Opdrachtnemer mag zijn klacht ook altijd voorleggen aan:

- de bevoegde rechter.

### 5.8.2 Rechtsgang

Een voorlopige gunningsbeslissing is nog geen aanvaarding van een aanbod. De Opdrachtgever stuurt de mededeling van gunning via het aanbestedingsplatform.

Is een Potentiële Opdrachtnemer het niet eens met een afwijzing? Dan kan hij een kort geding starten. Dat moet binnen 20 kalenderdagen na de bekendmaking van de selectie of gunning. Na die termijn vervalt het recht op bezwaar en schadevergoeding.

De bevoegde rechter is de rechtbank [naam en arrondissement].

Het starten van een kortgedingprocedure door een Potentiële Opdrachtnemer schort de beslissing tot gunning aan andere Potentiële Opdrachtnemers niet op, tenzij de opdrachtgever daarvoor kiest.

De opdrachtgever is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de Opdrachtgever en de Potentiële Opdrachtnemer.

CONCEPT

## Bijlage 1. Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

| Nr. | Document/Bewijsmiddel                                                                                                                              | Bij inschrijving of op verzoek van Opdrachtgever | Door wie?                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.  | UEA (format in bijlage ***)                                                                                                                        | Bij inschrijving                                 | Potentiële Opdrachtnemer                           |
| 2.  | Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden voorafgaand aan uiterste inschrijfdatum                                                    | Op verzoek                                       | Potentiële Opdrachtnemer, Combinant, Onderaannemer |
| 3.  | Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan uiterste inschrijfdatum | Op verzoek                                       | Potentiële Opdrachtnemer, Combinant                |
| 4.  | Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan uiterste inschrijfdatum                                   | Op verzoek                                       | Potentiële Opdrachtnemer, Combinant                |
| 5.  | VOG                                                                                                                                                |                                                  |                                                    |
| 6.  | Bewijsmiddel geschiktheidseis                                                                                                                      |                                                  | Potentiële Opdrachtnemer                           |
| 7.  | Bewijsmiddel geschiktheidseis                                                                                                                      |                                                  | Potentiële Opdrachtnemer                           |
| 8.  | Bewijsmiddel geschiktheidseis                                                                                                                      |                                                  | Potentiële Opdrachtnemer                           |
| 9.  | Document gunningscriterium                                                                                                                         |                                                  | Potentiële Opdrachtnemer                           |
| 10. | Document gunningscriterium                                                                                                                         |                                                  | Potentiële Opdrachtnemer                           |
| 11. | PM                                                                                                                                                 | PM                                               | PM                                                 |