

Inschrijvingsleidraad 'Trapliften', kenmerk 2019-WI-002

d.d. 21-01-2020

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
E-mail Inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Omvang van de opdracht	7
1.5	Duurzaamheid	7
1.6	Social return	8
1.7	Eenmaal inschrijven	8
1.8	Eisen aan de opdracht	9
1.9	Overige informatie	9
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	10
2.1	Informatiefase	10
2.2	Voorbereiding inschrijving	10
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	10
2.4	De inschrijving	11
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	12
3.1	Algemeen	12
3.2	Beoordelingsprocedure	12
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	16
3.4	Digitale ondertekening overeenkomst	16

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Aankondiging van de opdracht (TenderNed)
Document	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Document	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Document	Prijsinvulformulier
Document	Concept AVG Verwerkersovereenkomst model VNG 2019
Document	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018
Document	(Concept) Raamovereenkomst
Document	Eisen aan de opdracht
Document	Handleiding Social Return
Document	Gunningscriteria
Document	Bestaande trapliften gemeente Utrecht V0.1

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

Doel:

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot de aanschaf van trapliften, het onderhoud en keuren van trapliften en het onderhouden van een storingsdienst.

Buiten de scope:

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de bouwkundige werkzaamheden die eventueel nodig zijn om de trapliften te kunnen installeren dan wel aan te passen of te onderhouden.

Duur:

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen, die in staat is om gedurende maximaal 10 jaar (5 jaar initiële contractperiode en optie tot contractverlenging van 5 x 1 jaar) de dienstverlening voor de gemeente te verzorgen. Er is gekozen voor deze langere contractduur, gezien de wens van de gemeente om de continuïteit van de dienstverlening ten behoeve van personen binnen een kwetsbare doelgroep te garanderen. Met deze aanbesteding wenst de gemeente de circulaire economie en innovatie m.b.t trapliften te stimuleren (zie voor een uitvoerige beschrijving paragraaf 1.3.4 in deze leidraad), dit mede gezien de lange levensduur van (circa 10 tot 12 jaar) per traplift. Op basis hiervan is een contractduur van langer dan 48 maanden gerechtvaardigd. De optie jaren biedt de gemeente eventueel de mogelijkheid bij een gewijzigde marktsituatie na 5 jaar de trapliften alsnog opnieuw in de markt te zetten.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen. In de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente de openbare procedure.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever wil ontzorgd worden door één opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de plaatsing en het onderhoud van trapliften bij een kwetsbare doelgroep. Hiermee willen wij bereiken dat aan alle eisen van zorgvuldigheid en veilige plaatsing van een traplift wordt voldaan. Opdrachtgever wil één partij die op al deze aspecten kan worden aangesproken.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

1.3.1 De Wmo

Sinds 1 januari 2015 hebben gemeenten via de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) een grotere verantwoordelijkheid in de zorg en ondersteuning voor inwoners. De gemeente heeft de decentralisatie benut als kans om het landschap van zorg en ondersteuning eenvoudiger en meer passend bij de hulpvraag van inwoners in te richten. Wij werken al een aantal jaren met veel ambitie

aan dit nieuwe zorglandschap, samen met veel partners in de stad. Het doel is, zoals ook verwoord in het coalitieakkoord 2018–2022, om Utrecht een stad te laten zijn met [Ruimte voor iedereen](#). Een stad waarin iedereen kan meedoen, waarin gebruik wordt gemaakt van de kracht van iedereen én waarin iedereen de kans krijgt om de toekomst in eigen handen te nemen, mee te doen en zich te ontwikkelen. Dit vraagt een systeem en een werkwijze die niet aanbod gericht zijn, maar maatwerk kunnen leveren dichtbij de mensen en aansluitend bij hun leefwereld. Hiervoor is het Utrechtse zorgmodel ontwikkeld.

Het Utrechtse zorgmodel kent drie sporen:

1. Een sterke sociale basis: het ondersteunen van zelforganiserend vermogen, zowel individueel als collectief.
2. Sociale basiszorg: generalistisch werkende buurtteams, dichtbij en laagdrempelig.
3. Aanvullende zorg: maatwerkvoorzieningen.

Binnen alle drie de sporen is het de opdracht om te werken vanuit de leefwereld van de bewoner en zijn sociale omgeving. De nadruk ligt steeds meer op 'het gewone leven', op het benutten van bestaande hulpbronnen, het bevorderen van zelfredzaamheid en het verkrijgen van grip op de eigen situatie. Zo wordt binnen alle drie de sporen 'de beweging naar voren' gemaakt. Met deze beweging bedoelen we dat Utrechters gewoon mee kunnen doen en zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen wonen waarbij het sociaal netwerk en informele zorg een grote rol spelen, in plaats van het inzetten van maatwerkvoorzieningen. Hiervoor is samenhang en verbinding tussen de drie sporen van groot belang.

In het Utrechts model wordt gewerkt volgens de volgende leidende principes:

- Eigen regie, verantwoordelijkheid, keuzevrijheid en wederkerigheid zijn vanzelfsprekend.
- Ruimte voor professionele afwegingen en beslissingen.
- Normaliseren en uitgaan van de mogelijkheden.
- Hoogwaardige generalistische professionals aan de voorkant.
- Eenvoudiger systeem, minder bureaucratie: de inhoud is leidend, niet het systeem.

De Wmo is een maatwerkwet. Dat houdt in dat op individueel niveau wordt vastgesteld of ondersteuning noodzakelijk is. Het gaat erom de ondersteuningsvraag van de inwoner, zijn behoeften en de noodzakelijke resultaten helder te krijgen en om te achterhalen wat iemand op eigen kracht met mantelzorg of informele hulp kan doen om zijn zelfredzaamheid en participatie te handhaven of te verbeteren. In aanvulling hierop wordt gekeken of een maatwerkvoorziening nodig is.

1.3.2 De beweging naar voren

Utrecht vindt het belangrijk aan te sluiten bij de vraag en mogelijkheden van de inwoners. In Utrecht noemen we dat de beweging naar voren. Hiermee bedoelen we dat Utrechters gewoon mee kunnen doen en zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen wonen waarbij het sociaal netwerk en informele zorg een grote rol spelen, in plaats van het inzetten van maatwerkvoorzieningen.

1.3.3 Team Wmo

Wanneer iemand een ondersteuningsvraag heeft op het gebied van wonen, verplaatsen in of om de woning (vervoer) en sport kan hij/zij zich wenden tot het Team Wmo. Team Wmo verzorgt het onderzoek en de toewijzing van maatwerkvoorzieningen op grond van de Wmo.

Het verstrekken van maatwerkvoorzieningen is geen doel op zich, maar heeft tot doel dat mensen met een beperking kunnen meedoen in de samenleving. De vraag van de inwoner centraal stellen, laagdrempelige toegang en het bieden van keuzevrijheid zijn daarbij belangrijk. Tegelijkertijd wil de

gemeente efficiënt omgaan met beschikbare middelen. Daarom wordt nadrukkelijk ingezet op de goedkoopst-adequate oplossing. De kaders hiervoor zijn vastgelegd in de [Wmo verordening, de beleidsregels en het financieel besluit](#).

1.3.4 Trapliften

De opdracht betreft het gebruiksklaar leveren van trapliften, dan wel het gebruiksklaar maken van her te verstrekken trapliften. Daarnaast omvat de opdracht het aanpassen van in gebruik zijnde trapliften, de dienstverlening in het kader van technische service en storingservice ten behoeve van de klant (persoon met een beperking op het gebied van zelfredzaamheid en/of participatie).

Voor deze opdracht hanteert de gemeente drie typen trapliften:

- type 1 rechte traplift
- type 2 traplift met één bocht
- type 3 traplift met twee of meer bochten

De gemeente wil met deze aanbesteding de volgende ambities realiseren:

1. Kwaliteit van product en service: de kwaliteit van het geleverde product en de service moeten hoog zijn. Daarnaast moet de gebruiker zich op een zo veilig mogelijke manier verplaatsen en moet het product gebruiksvriendelijk zijn voor de gebruiker, maar ook voor eventuele medebewoners of gasten.
2. Betrouwbaarheid en efficiëntie proces: we willen een zo betrouwbaar en efficiënt mogelijk proces voor het plaatsen, onderhouden en weghalen van het product, waarbij de gemeente maximaal ontzorgd wordt.
3. Circulaire economie en innovatie:
De circulaire economie en social return on investment (SROI) staan steeds meer in de belangstelling. Utrecht wil een oneindig hernieuwbare stad worden, zonder afval en verspilling, en waarin de talenten van onze inwoners benut worden. De ambitie is om een duurzame en gezonde stad te zijn, met een klimaat neutraal Utrecht als stip op de horizon. Daarnaast heeft Utrecht de doelstelling in 2030 50% circulair in te kopen. Utrecht is een stad met een gezonde, stille en veilige leefomgeving. Hierbij is zo min mogelijk geluidsoverlast, wordt zo energiezuinig mogelijk gewerkt en is sprake van een schone bodem en een schone lucht. Specifiek voor deze aanbesteding zetten we in op:
 - a. Geen afval
 - b. Levensduur van producten verlengen
 - c. Zo hoogwaardig mogelijk hergebruik van alle producten
 - d. Inzet van secundaire grondstoffen/recycalaat
 - e. Innovaties die bijdragen aan een verbetering van de kwaliteit van het product en de dienstverlening.
4. Passende organisatie en financiële constructie en partnerschap:
We willen een organisatie/proces voor het aanvragen van het product en een financiële constructie die de bovengenoemde ambities ondersteunt. Daarnaast heeft de gemeente de ambitie om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan. De gemeente vindt daarin belangrijk dat de dienstverlening continu verbeterd wordt op basis van de leidende principes. Sturing hierop zorgt dat beide partijen uitgedaagd blijven om te komen tot verbetering en innovaties, zodat de ambities van de gemeente ook gedurende de samenwerking worden verwezenlijkt.

1.3.5 Uitgangspunten trapliften

Om de bovenstaande ambities te realiseren zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- De gemeente koopt de traplift van de leverancier. De leverancier plaatst de lift in de woning van de cliënt. De gemeente is dus eigenaar van de traplift. De leverancier sluit namens de gemeente een bruikleenovereenkomst met de cliënt.
- Trapliften die reeds vóór de ingangsdatum van de overeenkomst zijn geïnstalleerd en die niet langer door de cliënt benodigd zijn, worden door de leverancier uit de woning gehaald, waarbij het eigendom van de traplift overgaat van de gemeente naar de leverancier.
- Deze niet langer benodigde trapliften vertegenwoordigen een bepaalde waarde. Van de leverancier wordt verlangd dat deze een waarde toekent aan dit bestand en deze waarde verdisconteert in de aanschafprijs van elke nieuw te leveren traplift. Gezien de looptijd van de af te sluiten overeenkomst, gecombineerd met de gemiddelde gebruiks- en levensduur van de traplift, kan worden aangenomen dat gedurende de (maximale) looptijd van de af te sluiten overeenkomst het grootste gedeelte van de ongeveer 1256 reeds geïnstalleerde trapliften door de leverancier vervangen/verwijderd en dus overgenomen moeten worden.
- Ook de trapliften die zijn geleverd door de leverancier waarmee de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst is afgesloten dienen door deze leverancier te worden teruggenomen wanneer de cliënt deze niet meer nodig heeft. Van de leverancier wordt een vast bedrag gevraagd waartegen een geleverde traplift wordt teruggenomen, ongeacht hoelang een traplift in gebruik is geweest.
- Om de levensduur van de trapliften te verlengen en om een zo hoogwaardig mogelijk hergebruik van producten te realiseren wil de gemeente inzetten op een zo hoog mogelijke inzet van hergebruikte trapliften. In uw inschrijving dient u daarom een minimum percentage aan ingezette gebruikte trapliften per jaar te garanderen.
- In uw offerte maakt u met betrekking tot de prijs geen onderscheid tussen het leveren van nieuwe trapliften en het leveren van gebruikte trapliften. De keus is aan u wanneer u een nieuwe- of gebruikte traplift inzet. E.e.a. met in achtneming van het door u gegarandeerde minimum percentage aan gebruikte trapliften.

1.3.6 All-in onderhoudscontract trapliften

Met betrekking tot het uitvoeren van het onderhoud gaat de gemeente ervan uit dat het onderhoud op een dusdanige wijze en frequentie wordt uitgevoerd dat een veilig en duurzaam gebruik van de trapliften is gewaarborgd. Om de ambities van de gemeente te realiseren zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- De leverancier pleegt preventief onderhoud en zorgt voor een storingsdienst, voor de totale duur dat een traplift door de cliënt in gebruik is, dan wel voor de duur van de looptijd van de overeenkomst. Dit geldt voor zowel de reeds geïnstalleerde trapliften als voor de trapliften die zijn geleverd en geplaatst door de leverancier waarmee de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst is afgesloten.
- Het all-in onderhoud omvat:
 - Preventief onderhoud.
 - Het verhelpen van storingen 24/7 op werkdagen, buiten kantoortijden, gedurende het weekend en op feestdagen.
 - Het vervangen van onderdelen.
- Op het prijsinvulformulier kunt u de gespecificeerde tarieven invullen voor bestaande trapliften die vóór 1 juli 2020 zijn geplaatst en voor nieuwe trapliften die na 1 juli 2020 worden geplaatst door de leverancier waarmee de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst zal worden gesloten.

1.3.7 Partnerschap

De steeds veranderende context vraagt aanpassingsvermogen van de samenwerking. Er kunnen omstandigheden wijzigen die van invloed zijn op de relatie. De gemeente wil een transparante samenwerking. Communicatie tussen de partijen is daarin van groot belang. De gemeente heeft de ambitie om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de gekozen inschrijver. Utrecht vindt daarin belangrijk dat de levering en dienstverlening continu verbeterd wordt op basis van 'de leidende principes en eventueel op basis van data. Duiding hiervan en het gesprek hierover zorgt dat beide partijen uitgedaagd blijven om te komen tot verbeteringen, zodat de ambities van de gemeente ook gedurende de samenwerking worden behaald. Daarnaast is het innovatievermogen van de partner toereikend om te komen tot nieuwe oplossingen en in te spelen op trends en ontwikkelingen.

1.4 Omvang van de opdracht

De opdracht betreft:

- het gebruiksklaar leveren van trapliften, dan wel het gebruiksklaar maken van her te verstrekken trapliften,
- Installeren en plaatsen van trapliften,
- het aanpassen van in gebruik zijnde trapliften,
- dienstverlening in het kader van technische service en storingservice ten behoeve van de klant (persoon met een beperking op het gebied van zelfredzaamheid en/of participatie),
- (preventief) onderhouden van trapliften.

Zie voor een volledige beschrijving paragraaf 1.3 "Achtergrondinformatie bij de opdracht" in deze leidraad.

De gemeente heeft nu ongeveer 1256 trapliften in haar bezit. De verhouding tussen rechte trapliften/trapliften met één bocht/trapliften met 2 of meer bochten ziet er als volgt uit:

Type	Totaal	Percentage
Rechte traplift	140	11%
Traplift 1 bocht	570	45%
Traplift 2 bochten	547	44%
Totaal	1256	100%

In de bijlage "bestaande trapliften gemeente Utrecht V0.1.xlsx", treft u een overzicht aan van het uitstaande bestand aan trapliften, hieraan worden geen rechten ontleend en dienen ter indicatie.

1.5 Duurzaamheid

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC-gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.
- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen. Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.6 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise. Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een ‘win-win-winsituatie’. De ‘Handleiding Social Return’ beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op: <https://www.utrecht.nl/werk-en-inkomen/aan-het-werk/social-return/>.

1.7 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen welke de mededinging beperken. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de gemeente aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en door onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, als onregelmatige inschrijvingen beschouwd en om die reden afgewezen.

1.8 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de publicatie op TenderNed. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.9 Overige informatie

De gemeente wijst u er op dat dat de leden van een combinatie gezamenlijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en dat elk lid van de combinatie eveneens hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwerkingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier (hieronder valt ook een ter beschikking gesteld document waarvan u de opmaak en vorm heeft aangepast) gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente **niet**.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen:

Fase 1: Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het UEA invult:

1. U vult het document digitaal in (zie aanwijzing op voorblad) of met een pen.
2. Bij digitaal invullen drukt u deze hierna af (al dan niet in pdf-formaat) en ondertekent het.
3. De met pen ondertekende verklaring scant u in, in pdf-formaat.
4. U voegt dit document in pdf-formaat toe aan uw inschrijving.

Ernstige beroepsfouten

Het UEA vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente. De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de

hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen. Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies. De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of u de door u opgegeven leveringen daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoonst dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde producten heeft geleverd, in onderaanneming of in combinatie.

Fase 2: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Tevens verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen en dat u onvoorwaardelijk verklaard heeft de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven. De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing e.e.a. hieromtrent te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met álle eisen akkoord is gegaan dan wel waarbij blijkt dat de inschrijver de opdracht niet conform de gestelde eisen kan uitvoeren, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 3: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in die inschrijvingen gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het bijgevoegde document 'Gunningscriteria'.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling.

Het door het verwervingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weegfactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet-kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwervingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwervingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwervingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwervingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.

Het verwervingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten. Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwervingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium. Het is mogelijk dat het verwervingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria. Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt het verwervingsteam de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijving met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

Fase 4: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwervingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 5: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwervingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 3 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 6: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 7: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is

gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltijd, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltijd is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwervingssteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwervingssteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),
- In geval van de gemeente de uitgekozen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geïndigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

3.4 Digitale ondertekening overeenkomst

De gemeente ondertekent haar overeenkomsten met een zogenoemde geavanceerde digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U wordt tijdens het verificatiegesprek verzocht het e-mailadres en telefoonnummer (als extra autorisatie) van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon van uw organisatie aan te leveren.

U ontvangt namens contractondertekeningEA@utrecht.nl een e-mail met daarin een link naar de documenten die digitaal moeten worden ondertekend. U klikt op “ondertekenen de documenten” en wordt automatisch doorgestuurd naar ValidSign waar de ondertekenvelden zichtbaar zijn. Om te ondertekenen klikt u simpelweg op “Klik om te ondertekenen” en vervolgens klikt u op ‘bevestigen’. Nadat de documenten door u en de gemeente digitaal zijn ondertekend, kunt u de digitaal ondertekende documenten downloaden.