

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare procedure



Gemeente Westvoorne

WMO-Trapliften Voornse gemeenten

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare procedure

WMO-Trapliften Voornse gemeenten

Titel

Aanbestedingsleidraad "WMO-Trapliften Voornse gemeenten"

Versie

V1.0

Datum

26-3-2021

TenderNed-nummer

306500

Opdrachtgever(s)

Gemeenten Hellevoetsluis, Westvoorne en Brielle

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Definities	4
1.2	Algemeen	6
1.3	Gemeentelijke organisatie	6
1.4	Doel en ambitie aanbesteding	6
2	Informatie over de opdracht	7
2.1	Aanbestedende diensten	7
2.2	Aanleiding	7
2.3	Inleiding	7
2.3.1	Uitgangspunten opdracht	7
2.3.2	Omschrijving en omvang van de opdracht	7
2.3.3	Maximumhoeveelheid raamovereenkomst	8
2.4	Percelen	8
2.5	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	8
2.5.1	Aanvang en duur overeenkomst	8
2.5.2	Van toepassing zijnde voorwaarden	8
2.5.3	Voorbehouden	8
2.5.4	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid	9
2.5.5	Programma van Eisen	9
3	Informatieverstrekking	10
3.1	Inlichtingen	10
3.2	Vertrouwelijkheid	10
4	Procedure	11
4.1	Gekozen procedure	11
4.1.1	Openbare aanbestedingsprocedure	11
4.2	Volgordelijkheid en planning van de aanbesteding	11
5	Inschrijving	12
5.1	Digitale inschrijving	12
5.2	In te dienen stukken	12
5.3	Inschrijfvergoeding	12
5.4	Taal	13
5.5	Onjuistheden	13
5.6	Tussentijdse beëindiging	13
5.7	Manipulatief inschrijven	13
5.8	Klachtenregeling Aanbestedingen	13
5.9	Aantal inschrijvingen	14
6	Uitsluitingsgronden	15
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
6.2	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	15
7	Geschiktheidseisen	16
7.1	Financiële en economische draagkracht	16
7.1.1	Aansprakelijkheidsverzekering	16
7.2	Technische en beroepsbekwaamheid	16

7.2.1	Referentie-eisen	16
7.2.2	Nederlandse taal	17
8	Inschrijving	18
8.1	Algemene procedure	18
9.2	Gunningscriterium	18
9.2.1	Kwaliteitscriteria (60%)	18
9.2.2	Prijscriteria (40%)	19
9.2.3	Plan van Aanpak	20
10	Beoordeling	21
10.1	Kwaliteit	21
10.2	Prijs	21
10.3	Voorbeeldberekening	22
10.4	Gunbeslissing	22
10.5	Bekendmaking uitslag	22
10.6	Gestanddoening	23
10.7	Opschortende termijn	23
Bijlage 1	- Programma van Eisen	24
Bijlage 2	- Inkoopvoorwaarden Hellevoetsluis	25
Bijlage 3	- Referentieformulier	26
Bijlage 4	- Wagenpark	27

1 Inleiding

1.1 Definities

Aanbestedende dienst:

De gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne

Aanbestedingsleidraad:

Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.

BPKV:

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

EMVI:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Gemeente:

De gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne

Inschrijver:

De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving mogen doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten overeenkomst.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

De gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Penvoerder:

De gemeente Hellevoetsluis treedt bij deze aanbesteding op als penvoerder.

Raamovereenkomst:

Een raamcontract of raamovereenkomst is een afspraak tussen een Opdrachtgever en Opdrachtnemer om bepaalde dienst(en) voor een vaste looptijd voor een vooraf afgesproken prijs en tegen vooraf afgesproken voorwaarden te leveren.

Social Return:

Social Return bestaat uit voorwaarden, eisen en wensen met betrekking tot de opdracht. Deze voorwaarden, eisen en wensen hebben als doel om voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt deze afstand te verkleinen, zonder hierbij verdringend te zijn. Social Return kan bewerkstelligd worden door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

TenderNed:

TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en –ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vind via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

UEA:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1.2 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de openbare Europese aanbesteding van de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Met dit document wordt u uitgenodigd om deel te nemen in een Europese openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een raamovereenkomst voor het leveren en onderhouden van trapliften in de gemeenten Hellevoetsluis, Westvoorne en Brielle

De Aanbestedende dienst wil één raamovereenkomst afsluiten voor het installeren, onderhouden en innemen van trapliften overeenkomstig de door de Aanbestedende dienst gewenste kwaliteit en prijs.

Bij de openbare procedure kunnen alle belangstellende Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl het aanbestedingsdocument downloaden en een inschrijving doen. De beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver en de kwaliteit en prijs van de inschrijving vindt in één ronde plaats.

1.3 Gemeentelijke organisatie

De gemeenten Hellevoetsluis, Westvoorne en Brielle (hierna: de Voornse gemeenten) hebben gezamenlijk omstreeks 72.000 inwoners. De Voornse gemeenten zijn voornemens om op 1 januari 2023 te fuseren tot één nieuwe gemeente. De overeenkomsten met de drie afzonderlijke gemeenten zullen, onder gelijke voorwaarden, omgezet worden naar één overeenkomst met de nieuwe Voornse gemeente. De volgende aanbesteding, in 2025, zal naar verwachting door de nieuwe gefuseerde gemeente worden gehouden.

1.4 Doel en ambitie aanbesteding

Het hoofdonderwerp van deze aanbesteding is invulling geven aan de behoefte aan het installeren en verwijderen van trapliften en het onderhouden van de geïnstalleerde trapliften.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Aanbestedende diensten

Naam: Gemeente Brielle
Bezoekadres: Slagveld 36
Postcode + Woonplaats: 3231 AP Brielle

Naam: Gemeente Hellevoetsluis
Bezoekadres: Oostzanddijk 26
Postcode + Woonplaats: 3221 AL Hellevoetsluis

Naam: Gemeente Westvoorne
Bezoekadres: Raadhuislaan 6
Postcode + Woonplaats: 3235 AP Rockanje

2.2 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor de trapliften loopt in 2021 ten einde en de Voornse gemeenten hebben en houden de behoefte deze dienst binnen een raamovereenkomst opnieuw vast te leggen.

2.3 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een rechtmatige, doelmatige en transparante wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Opdrachtgever stelt eerst vast of Inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet. Daarna volgt gunning door Opdrachtgever op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit houdt in dat inschrijvingen beoordeeld worden op prijstechnische en kwalitatieve aspecten, welke verderop uitgewerkt staan in dit document.

2.3.1 Uitgangspunten opdracht

De drie gemeenten zijn op zoek naar één marktpartij die de installatie van nieuwe trapliften zal verzorgen evenals het onderhoud van deze trapliften.

2.3.2 Omschrijving en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het op afroep installeren van nieuwe trapliften en het verwijderen van trapliften die niet meer in gebruik zijn. Daarnaast behoort ook het preventieve en correctieve onderhoud van de bestaande trapliften tot deze opdracht. Het onderhoud wordt voor een all-in tarief aangeboden.

In de Voornse gemeenten zijn in 2017, 2018, 2019 en 2020 respectievelijk 26, 45, 58 en 47 nieuwe trapliften geïnstalleerd. Deze aantallen geven een indicatie van de te verwachten omvang van deze raamovereenkomst. Aan bovenstaande aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Momenteel hebben de Voornse gemeenten ruim 200 WMO-trapliften geïnstalleerd bij haar cliënten. Deze trapliften hebben reeds een onderhoudsovereenkomst. Bij trapliften die gedurende deze overeenkomst worden geïnstalleerd zal de contractant een onderhoudscontract aanbieden. Indien de contractant lopende onderhoudscontracten heeft

binnen de gemeenten dan zal na gunning in samenspraak worden gekeken hoe deze onderhoudsovereenkomsten geconsolideerd kunnen worden.

2.3.3 Maximumhoeveelheid raamovereenkomst

Vanwege recente jurisprudentie zijn de gemeenten/instanties verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gewerkt met een hoeveelheid van anderhalf (1,5) keer de maximale prijs uit het Prijzenblad per jaar. De maximumhoeveelheid bedraagt daarmee €1.333.200

2.4 Percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hieraan ten grondslag:

- De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel;
- De Aanbestedende dienst is van mening dat voor deze dienstverlening het midden- en kleinbedrijf toegang heeft tot de opdracht;
- Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de Aanbestedende dienst extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden;
- Het verdelen van de opdracht in percelen heeft een negatief effect op een efficiënte uitvoering van deze overeenkomst voor de te selecteren Opdrachtnemer.

2.5 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

2.5.1 Aanvang en duur overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan voor de periode van twee jaar plus tweemaal een verlenging van één jaar (2+1+1). Deze overeenkomst gaat in op 1 juli 2021 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2023. De gemeenten mogen tweemaal eenzijdig verlengen voor een periode van één jaar.

2.5.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze opdracht zijn de inkoopvoorwaarden van de gemeente Hellevoetsluis van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als Bijlage 2. Eventuele voorwaarden van inschrijvende partijen worden nadrukkelijk afgewezen.

2.5.3 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure op ieder moment voorafgaande aan de definitieve gunning geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen;
- Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht;
- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

2.5.4 Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten overeenkomst:

1. Raamovereenkomst;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. Programma van Eisen
4. Inkoopvoorwaarden Hellevoetsluis;
5. Overige door de Aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken (Aanbestedingsleidraad met bijlagen, Tarievenblad);
6. De door de Inschrijver ingediende documenten ten behoeve van de aanbesteding.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.

2.5.5 Programma van Eisen

Met het doen van een inschrijving stemt opdrachtnemer in met de volledige inhoud van het programma van eisen. Dit Programma van Eisen is als Bijlage 1 bijgevoegd.

3 Informatieverstrekking

3.1 Inlichtingen

De Inschrijvers kunnen vragen uitsluitend schriftelijk indienen middels de vragenmodule TenderNed. Zie voor de uiterste datum van inzendingen van vragen de planning zoals opgenomen in paragraaf 4.2 van deze aanbestedingsleidraad. Vragen, bezwaren en opmerkingen die na dit tijdstip worden ontvangen, zullen niet in de Nota van Inlichtingen worden behandeld, tenzij dat naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende dienst van belang is voor het opstellen van een deugdelijke inschrijving. Antwoorden worden gegeven via de vraag en antwoord module van TenderNed en vastgesteld middels één Nota van Inlichtingen. De gestelde vragen en de antwoorden zullen worden geanonimiseerd. In alle gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht om vragen al te beantwoorden voor de Nota van Inlichtingen via TenderNed te beantwoorden. Alle antwoorden zullen vervolgens ook nog samengevat worden in de definitieve Nota van Inlichtingen.

3.2 Vertrouwelijkheid

Bedragen of andere commerciële vertrouwelijke gegevens worden niet gedeeld met derden ofwel andere Inschrijvers, tenzij gehouden aan wettelijk voorschrift.

De Aanbestedende dienst gaat uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle documenten, zoals ook de documenten van de Inschrijvers vertrouwelijk behandeld zullen worden.

4 Procedure

4.1 Gekozen procedure

4.1.1 Openbare aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding volgt de openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Europese Richtlijnen 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Bij de behandeling van deze aanbesteding zijn de in deze aanbestedingsleidraad genoemde voorwaarden en procedureregels van toepassing op basis van de Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit. Indien de Inschrijver afwijkt van deze voorwaarden en regels, zal Aanbestedende dienst, behoudens de gevallen waar sprake is van een actie van de zijde van Aanbestedende dienst, de inschrijving terzijde leggen.

4.2 Volgordelijkheid en planning van de aanbesteding

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	23 maart 2021	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	14 april 2021	12:00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	29 april 2021	
deadline digitale indiening inschrijving	14 mei 2021	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	31 mei 2021	
Definitieve gunning	21 juni 2021	
Ondertekening overeenkomst	22 juni 2021	
Ingang overeenkomst	1 juli 2021	

Voor het aanbestedingstraject wordt bovenstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

5 Inschrijving

5.1 Digitale inschrijving

De inschrijving dient te worden ingediend via TenderNed. Voor de registratie, gebruikersvoorwaarden en handleiding van TenderNed kunt u de informatie vinden op: www.tenderned.nl.

De Inschrijver dient de inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in dit reglement en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de Nota's van Inlichtingen. De aanbestedingsleidraad is leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Door het indienen van een inschrijving stemt een Inschrijver in met de inhoud van deze aanbestedingsleidraad.

Op straffe van ongeldigheid van de inschrijving mag uitsluitend gebruik worden gemaakt van door de Aanbestedende dienst bij deze aanbestedingsleidraad ter beschikking gestelde bijlagen. De inhoud en het format van die bijlagen mogen op straffe van ongeldigheid van de inschrijving niet worden gewijzigd. Dit waarborgt een maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen.

5.2 In te dienen stukken

De Inschrijvers leveren stukken in bij inschrijven en na een eventuele voorlopige gunning. De inschrijving moet digitaal (in losse PDF-bestanden) worden ingediend via TenderNed en moet bestaan uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende:

Bij inschrijven dienen de onderstaande documenten ingediend te worden:

1. Kwaliteitsdocument (Plan van Aanpak) met referentieformulier(en);
2. Prijsdocument (Excel-tarievenblad en inschrijfbiljet);
3. UEA, voorzien van rechtsgeldige ondertekening;
4. Uittreksel Kamer van Koophandel.

Bij voorlopige gunning dienen de volgende documenten binnen twee weken te worden ingediend:

1. Een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden;
2. Een gedragsverklaring aanbesteden;
3. Bewijs voor het voldoen aan de eis met betrekking tot de aansprakelijkheidsverzekering.

5.3 Inschrijvergoeding

In het kader van de inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst geen inschrijvergoeding uitbetaald.

5.4 Taal

Alle bij de aanbesteding te voeren communicatie, correspondentie en in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal worden opgesteld.

Correspondentie en/of stukken gesteld in een andere dan de Nederlandse taal worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende dienst c.q. worden ter zijde gelegd.

5.5 Onjuistheden

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Indien deze aanbestedingsleidraad volgens de geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de Inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum van inschrijving), met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

5.6 Tussentijdse beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de geïnteresseerde aan hun deelname geen rechten ontleen en geen recht ontleen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

5.7 Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Opdrachtgever zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de Inschrijver(s). Als de Opdrachtgever ook na beantwoording van deze vragen door Inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de Inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijde legging.

5.8 Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De gemeente Hellevoetsluis zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente Hellevoetsluis via inkoop@hellevoetsluis.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente Hellevoetsluis verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012 en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.hellevoetsluis.nl/bedrijven, onder het kopje “Inkoop en Aanbesteden”.

5.9 Aantal inschrijvingen

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De aanbestedende dienst stelt vast of er inschrijvingen zijn waarop een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de gegadigde wordt ingediend (toegevoegd als extern PDF-bestand).

Wij merken op dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gezien moeten worden als minimumeisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting. Gegadigde dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot terzijdelegging.

6.2 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar hij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 bij de inschrijving aan te leveren. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven.

7 Geschiktheidseisen

Hieraan dient Opdrachtnemer minimaal te voldoen om voor inschrijving in aanmerking te komen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan de geschiktheidscriteria.

7.1 Financiële en economische draagkracht

7.1.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,00 per gebeurtenis. In het PvE wordt beschreven aan welke eisen de verzekering moet voldoen.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan Opdrachtnemer volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat Opdrachtnemer aan deze Geschiktheidseis voldoet. Binnen twee (2) weken na een eventueel voornemen tot gunning, dient Opdrachtnemer een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende diensten te verstrekken. Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

7.2 Technische en beroepsbekwaamheid

7.2.1 Referentie-eisen

Opdrachtnemer dient bij de inschrijving één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie conform het bijgevoegde referentieformulier (Bijlage 3). In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

Onder een relevante referentie wordt verstaan:

Een referentie waaraan in de afgelopen drie jaar diensten zijn verleend die gelijk, of gelijkwaardig zijn aan de diensten die Opdrachtnemer in de inschrijving aanbiedt, bij een Opdrachtgever.

Een referentie is alleen geldig als deze voorzien is van een rechtmatig ondertekende tevredenheidsverklaring van de referent, waarop minimaal de beoordeling “goed” is gescoord.

De kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1: Ervaring met installeren van trapliften

De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het installeren van trapliften. Dit moet blijken uit één referentie die aantoont dat inschrijver gedurende de afgelopen drie jaar een raamovereenkomst heeft gehad bij een opdrachtgever met een minimale grootte van €50.000 op jaarbasis.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het onderhouden van trapliften

De Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het preventieve en correctieve onderhoud van trapliften. Dit moet blijken uit één referentie die aantoont dat inschrijver gedurende de afgelopen drie jaar een opdracht heeft vervuld bij een opdrachtgever met een minimale grootte van €5.000 op jaarbasis.

De referenties dienen te voldoen aan de volgende criteria:

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar.
- Er mag één referentie worden aangeleverd indien deze beide kerncompetenties kan aantonen.
- Voor het aanleveren van de referenties dient u gebruik te maken van het referentieformulier (bijlage 3).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Opdrachtnemer hierover te informeren. Opdrachtnemer heeft de contactpersoon op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

7.2.2 Nederlandse taal

De contactpersoon van de Opdrachtnemer en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

8 Inschrijving

8.1 Algemene procedure

De ingediende inschrijvingen worden beoordeeld op geldigheid. Deze beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

1. Inschrijvingen worden gecontroleerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Inschrijvingen die niet geldig zijn, worden terzijde gelegd / afgewezen. Voor geldige inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen;
2. Beoordelen van de geldige inschrijvingen aan de hand van de gestelde gunningscriteria;
3. Bekendmaking uitslag;
4. Bezwaartermijn;
5. Definitieve gunning.

9.2 Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (hierna: BPKV). BPKV wordt beoordeeld op basis van een kwalitatieve beoordeling en een prijsbeoordeling. Aan de Inschrijver met de hoogste BPKV-score wordt de opdracht gegund en wordt een raamovereenkomst mee gesloten.

9.2.1 Kwaliteitscriteria (60%)

Het onderdeel Kwaliteit is verdeeld over twee criteria die gezamenlijk 60 punten op kunnen leveren.

1. Klantgerichtheid	20 punten
2. Veiligheid	19 punten
3. Circulariteit & milieubelasting	21 punten

9.2.1.1 Kwaliteitscriterium Klantgerichtheid

Achtergrond: De gemeenten hechten belang aan een goede omgang en communicatie met de doelgroep.

Beschrijf minimaal:

- Hoe u met de cliënt een installatie of verwijdering inplant en hoe u vervolgens met de cliënt communiceert;
- Hoe onderhoudt wordt ingepland en uitgevoerd;
- Hoe u er voor zorgt dat uw personeel weet hoe om te gaan met de doelgroep.

9.2.1.2 Kwaliteitscriterium Veiligheid

Achtergrond: Een traplift moet zo veilig mogelijk zijn in het gebruik. Gezien de afhankelijkheid die een gebruiker heeft ten opzichte van de traplift moet deze ook bijzonder betrouwbaar zijn zodat deze altijd, en dus ook in noodsituaties te gebruiken is.

Beschrijf minimaal:

- Welke (technische) oplossingen op het gebied van veiligheid worden ingezet op al de door u aan de gemeenten geleverde trapliften;
- Hoe onderhoud wordt ingepland en uitgevoerd in relatie tot het voorkomen en oplossingen van storingen.

9.2.1.2 Kwaliteitscriterium Circulariteit en milieubelasting

Achtergrond: De gemeenten hechten belang aan het hergebruiken van materialen om verspilling en onnodige milieubelasting te voorkomen. Eveneens hecht de gemeente belang aan een kleine CO₂-footprint en lage milieubelasting van zowel het installeren, het gebruik van de traplift zelf en het service-onderhoud.

Beschrijf minimaal:

- Hoe en in welke mate u de trapliften die u bij de gemeenten in zal zetten zowel circulair verkrijgt als dat deze na inname hergebruikt worden;
- Wat het standby energiegebruik van de traplift is en hoe u het energiegebruik minimaliseert;
- Hoe u bij het vervoer van en naar de cliënt de uitstoot van CO₂ en fijnstof minimaliseert.

Dit gunningscriterium wordt in drie delen beoordeeld. Het deel betreffende de circulariteit (criterium 3.1) en het (standby) energiegebruik (criterium 3.2) zijn elk maximaal 7 punten waard en worden afzonderlijk beoordeeld naar aanleiding van uw Plan van Aanpak en de tabel in hoofdstuk 10.1. Bij het derde deel betreffende de uitstoot van CO₂ en fijnstof bij het vervoer (criterium 3.3) wordt de onderstaande tabel gebruikt. Het betreft hier de beoordeling van het gehele wagenpark dat voor deze opdracht in zal worden gezet. In uw plan van aanpak dient u aan te geven in welke klasse het door u in te zetten wagenpark voor deze opdracht valt. Indien u heeft ingeschreven met klasse A, B of C dient u binnen 5 werkdagen na voorlopige gunning het bijgevoegde excel-blad Wagenpark (Bijlage 4) ingevuld op te sturen.

Klasse	Omschrijving	Waardering
A	Alleen elektrische auto's	7 punten
B	Alleen plug-in hybrides en elektrische auto's	6 punten
C	Alleen hybride (plug-in en niet plug-in) en elektrische auto's	4 punten
D	Auto's met verbrandingsmotoren, hybrides en elektrische auto's	0 punten

9.2.2 Prijscriteria (40%)

Het prijsgedeelte telt voor 40% mee van de gunning. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de prijsberekening wordt uitgevoerd en wordt de bandbreedte waarbinnen mag worden ingeschreven beschreven.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op prijs naar aanleiding van het in te dienen Prijzenblad. Op dit prijzenblad dienen de prijzen opgegeven te worden voor:

- Het installeren van de drie categorieën van trapliften;
- Het jaarlijkse vaste bedrag voor service en onderhoud per traplift.
- Het innemen van een traplift van een ander merk. Dit bedrag kan positief zijn (de gemeente betaalt dit bedrag aan contractant) of negatief (de contractant crediteert dit bedrag aan de gemeente);

Op het prijzenblad zijn voor de bovenstaande categorieën fictieve hoeveelheden opgenomen. Deze hoeveelheden vermenigvuldigd met uw inschrijfprijzen vormen een totale

fictieve inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van de hoogte ten opzichte van de minimum- en maximumprijs. De minimumprijs bedraagt €443.200, de maximumprijs bedraagt €888.800. Inschrijvingen met een inschrijfprijs op de minimumprijs krijgen het maximale aantal punten van 40. Inschrijvingen met een inschrijfprijs op het maximum krijgen voor dit gunningscriterium 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen punten volgens de onderstaande lineaire formule.

$$Score Prijs = \left(1 - \frac{inschrijfprijs - minimale prijs}{maximale prijs - minimale prijs}\right) * 40$$

Geldigheid

Per categorie zijn minimum- en maximumprijzen bepaald. De bandbreedte is bepaald op basis van een zorgvuldige raming. Inschrijvingen mogen per categorie geen prijs onder het minimum of boven het maximum hebben. Alle prijzen moeten worden ingevuld op het Prijzenblad. Het Prijzenblad dient ondertekend ingediend worden. Inschrijvingen die niet aan alle bovenstaande bepalingen voldoen worden terzijde gelegd. Op het prijzenblad worden kleuren gebruikt om de geldigheid aan te geven (waarbij groen een geldige prijs inhoudt en geel een ongeldige). Ook wordt het aantal gescoorde punten berekend. Aan de kleuren en het aantal punten op het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.

9.2.3 Plan van Aanpak

De gemeente Hellevoetsluis verwacht van de inschrijvende partij één (1) document (Plan van Aanpak), waarbij alle Kwaliteitscriteria te weten (1) Klantgerichtheid, (2) Veiligheid, een samenhangende inschrijving vormen. Het document is SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de opdracht.

Het document is maximaal 5 **A4** in lettertype "**Arial**" met lettergrootte "**10**". Dit is inclusief voorblad, inhoudsopgave, schema's. Indien meer dan 5 pagina's worden ingediend worden de pagina's die teveel zijn niet beoordeeld.

10 Beoordeling

Indien op tijd ingeleverd en voldaan aan alle eisen wordt de inschrijving beoordeeld door een beoordelingsteam van drie personen. In dit hoofdstuk worden de criteria voor zowel kwaliteit als prijs gegeven, met de daarbij behorende waarderingsformule.

10.1 Kwaliteit

Het beoordelingsteam bestaat uit drie personen. De beoordelingsteamleden waarderen ieder afzonderlijk onderdeel en geven daarmee een cijfer met inachtneming van onderstaande tabel. De optelling van de afzonderlijke scores bepalen de score per kwaliteitsonderdeel.

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	Inschrijver <u>overtreft</u> de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord <u>overtreft</u> de doelstellingen van de gemeente en biedt <u>veel meerwaarde</u> .	10 punten
Goed	Inschrijver <u>voldoet goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART en met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente en biedt <u>meerwaarde</u> .	9 punten
Voldoende	Inschrijver <u>voldoet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	7 punten
Matig	Inschrijver <u>voldoet beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	4 punten
Onvoldoende	Inschrijver <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	0 punten
Onacceptabel	<u>Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.</u>	Terzijdelegging

De kwaliteitscriteria hebben ieder een weging. Het maximale aantal punten per criteria wordt alleen behaald als alle drie de teamleden de maximale waardering 'uitstekend' geven.

De score van het criterium kwaliteit wordt per subcriterium en sub-subcriterium als volgt berekend:

$$\text{Score Kwaliteit} = \frac{\text{score teamlid 1} + \text{score teamlid 2} + \text{score teamlid 3}}{30} * \text{waardering}$$

Vervolgens worden de punten van de drie subcriteria bij elkaar opgeteld om tot de totaalscore voor het onderdeel kwaliteit te komen.

10.2 Prijs

Inschrijvers met een totaalprijs van € 443.200 scoren op dit onderdeel 40 punten, Inschrijvers met een totaalprijs van € 888.800 scoren op dit onderdeel 0 punten. Inschrijvingen onder de minimumprijs

of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd. Prijzen binnen de minimum en maximum bandbreedte scoren naar rato tussen 0 en 40 punten.

10.3 Voorbeeldberekening

Berekening wanneer de inschrijvende partij een geldige en volledige inschrijving heeft met een fictieve inschrijfprijs van €506.342,00 en voor de kwaliteitscriteria de onderstaande punten:

1. Kwaliteitscriterium 1: 9 punten, 9 punten, 7 punten	25 punten totaal
2. Kwaliteitscriterium 2: 4 punten, 7 punten, 4 punten	15 punten totaal
3. Kwaliteitscriterium 3.1: 7 punten, 7 punten, 9 punten	23 punten totaal
4. Kwaliteitscriterium 3.2: 4 punten, 4 punten, 7 punten	15 punten totaal
5. Kwaliteitscriterium 3.3: Klasse B – 6 punten	

Kwaliteitscriterium	waardering	Omrekening naar punten
1. Klantgerichtheid	20	$(25/30) * 20 = 16,67$
2. Veiligheid	19	$(15/30) * 20 = 10$
3.1 Circulariteit en milieubelasting	7	$(23/30) * 7 = 5,37$
3.2 Circulariteit en milieubelasting	7	$(15/30) * 7 = 3,50$
3.3. Circulariteit en milieubelasting		6
Totaal		41,54

$$\text{Score Inschrijfprijs} = \left(1 - \frac{€506.342 - €443.200}{€888.800 - €443.200}\right) * 40 = 34,33 \text{ punten}$$

De totaalscore is de som van de score kwaliteit en de scores prijs.

$$\text{Totaalscore} = 41,54 + 34,33 = 75,87 \text{ punten}$$

10.4 Gunbeslissing

De uiteindelijke gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel 'Klantgerichtheid'. Indien ook op het onderdeel 'Klantgerichtheid' een gelijke Totaalscore is behaald, wordt de opdracht gegund aan de partij met de hoogste score op het onderdeel 'Veiligheid'. Indien ook op 'Veiligheid' een gelijke Totaalscore is behaald, wordt de opdracht gegund door middel van een loting.

10.5 Bekendmaking uitslag

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers via TenderNed informeren over de uitkomsten van de voorlopige gunning. Aan alle Inschrijvers wordt de eigen score gemeld en de winnende score. Zonder tegenbericht wordt vervolgens de definitieve gunning kenbaar gemaakt via TenderNed.

10.6 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.

10.7 Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de termijn van 20 dagen een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

Het aanbestedingsteam wenst u succes met uw inschrijving !

Bijlage 1 - Programma van Eisen

Bijlage wordt separaat toegevoegd.

Bijlage 2 - Inkoopvoorwaarden Hellevoetsluis

Bijlage wordt separaat toegevoegd

Bijlage 3 - Referentieformulier

Bijlage wordt separaat toegevoegd.

Bijlage 4 - Wagenpark

Bijlage wordt separaat toegevoegd.