



WMO TRAPLIFTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS DE GEMEENTEN DIEMEN, OUDER-
AMSTEL EN UITHOORN**

Datum : 22 december 2021

Ons kenmerk : PRJ-2100026

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER(S)	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	6
1.5.1	OMVANG VAN DE OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.9	GESTANDDOENING	9
1.10	VARIANTEN	9
1.11	TAAL	9
1.12	VERTROUWELIJKHEID	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.15	GUNNINGSBESLISSING	17
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	BEROEPSBEVOEGDHEID	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20

5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	24
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	24
5.4	INDEXERING.....	24
6.	KPI'S	24
7.	KLACHTENREGELING	25
8.	BIJLAGEN	26
8.1	BEGRIPPENLIJST	26
8.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	26
8.4	BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN	26
8.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	26
8.6	BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST.....	26
8.7	BIJLAGE F ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 2017 GEMEENTEN EN DUO+	26
8.8	BIJLAGE G CONCEPT DATAUITWISSELINGSOVEREENKOMST	26

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

KPI's, hoofdstuk 6

In dit hoofdstuk staan de KPI's opgenomen welke bij de uitvoering van de opdracht zullen worden getoetst.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk wordt uitleg gegeven over de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding in te dienen.

Bijlagen, hoofdstuk 8

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Wmo trapliften begeleid door RIJK namens de gemeenten Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER(S)

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn de gemeenten: Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn, hierna te noemen 'de gemeenten'.

De gemeenten Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel werken sinds 1 januari 2016 ten aanzien van de uitvoerende werkzaamheden nauw samen in de Uitvoeringsorganisatie Duo+. Alleen de gemeenten Uithoorn en Ouder-Amstel hebben de uitvoering van het Sociaal Domein ondergebracht in Duo+. De gemeente Diemen voert het Sociaal Domein zelf uit. Deze verschillen in uitvoering staan een gezamenlijke implementatie van nieuwe contracten en uitvoering van het contractmanagement niet in de weg. De drie gemeenten streven een nauwe samenwerking binnen het Sociaal Domein na.

Zie voor meer informatie:

<https://www.diemen.nl/>

<https://www.ouder-amstel.nl/>

<https://www.uithoorn.nl/>

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK:

www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Medio 2017 hebben de gemeenten de aanschaf, installatie en onderhoud van trapliften gezamenlijk aanbesteed. Per 1 mei 2018 hebben de gemeenten een raamovereenkomst afgesloten. De gunning heeft plaatsgevonden op basis van de beste prijs-/kwaliteitverhouding. De laatste verlengingstermijn van de raamovereenkomst loopt tot en met 30 april 2022.

Binnen de afspraken van de overeenkomst wordt het gehele proces van passen/inmeten, productie, gebruiksklare plaatsing en installatie, nazorg, onderhoud en eventuele demontage verzorgd. Het streven hierbij is om eventuele overlast voor de cliënt zoveel

mogelijk te beperken. De klantmanagers van de gemeente doen de selectie van het type traplift.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Vanwege de hoge mate van tevredenheid over de huidige situatie hebben de gemeenten de wens om deze te continueren en willen middels één aanbestedingsprocedure, de opdracht in de markt zetten.

Met de aanbesteding willen de gemeenten de volgende doelen bereiken:

- het afsluiten van een raamovereenkomst bij één leverancier voor een zo lang mogelijke termijn. Zie ook paragraaf 1.8 Looptijd van de overeenkomst overeenkomst;
- een goede prijs-/kwaliteitverhouding;
- door bundeling van beleidscapaciteit en het uitzetten van één aanbesteding de administratieve lasten voor zowel gemeenten als inschrijver verminderen;
- het aanbieden van een pakket van voorzieningen zodat er maatwerk geleverd kan worden;
- een service- en klantgerichte dienstverlening;
- inzetten op duurzaamheid:
 - net als in de huidige overeenkomst willen de gemeenten, middels circulariteit, trapliften en onderdelen opnieuw inzetten;
 - door de inzet van social return; het bevorderen van participatie van inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.5 OPDRACHT

Op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning (hierna: 'Wmo') heeft de gemeente de taak om voorzieningen te treffen waarmee de inwoner zo lang mogelijk in eigen woonomgeving kan blijven wonen. Een traplift kan daarvoor één van de mogelijke oplossingen zijn.

Met deze aanbesteding willen de gemeenten komen tot het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier voor de aanschaf, installatie en onderhoud van trapliften.

Belangrijke aspecten van de opdracht zijn: kwaliteit communicatie, duurzaamheid en circulariteit.

Onderhoud gedurende de levensduur van de traplift

Voor de eerste twee jaar geldt de garantie. Daarna wordt een all-in onderhoudscontract afgesloten voor de gehele levensduur van de traplift waarbij onderscheid wordt gemaakt in de kosten van jaar 3 tot en met 10 en jaar 11 tot einde levensduur.

Het onderhoud aan reeds geplaatste trapliften valt niet onder deze aanbesteding.

1.5.1 OMVANG VAN DE OPDRACHT

Op basis van de cijfers van 2018 - 2021 en de wens om een raamovereenkomst aan te gaan voor zes (6) jaar is onderstaande omvang opgesteld voor de gemeenten samen.

Hierbij is geen rekening gehouden met:

- indexatie;

- vergrijzing;
- langer zelfstandig wonen;
- aanzuigende werking van het nieuwe abonnementstarief.

	Diemen	Ouder-Amstel	Uithoorn	Totaal
Rechte traplift zonder uitloop	4	1	5	10
Rechte traplift met uitloop	5	1	4	10
Traplift met 1 bocht	21	9	29	59
Traplift met 2 of meer bochten	33	9	53	95
Traplift aan de spil (binnenbocht) van de trap	14	5	20	38
Elektrisch inschuifbare of opklapbare uitloop	12	9	41	62
Handmatig opklapbaar raildeel	5	1	3	9
Parkeerbocht (te plaatsen op diverse punten op de trap)	8	8	17	33
Uitbreidbaarheid hefvermogen tot maximaal 150 kg	1	1	1	3
Kinderstoel	1	1	1	3
Extra laadstation (incl. aanleg wandcontactdoos ten behoeve van opladen)	14	6	24	44
Demontage, afvoer van de traplift en in oude staat terugbrengen van de woning	4	4	4	12

Bovenstaande tabel toont een indicatie van het aantal trapliften te verstrekken over een periode van 6 jaar, gebaseerd op de cijfers van 2018 – 2021. Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht wordt samengevoegd op twee elementen:

1. Inhoudelijke opdracht
2. Opdrachtgevers

Ad 1.

Belangrijke reden voor samenvoeging van de aanschaf, installatie en onderhoud van trapliften is de gelijksoortige aard van de opdrachten. Tevens verbetert het de beheersbaarheid van het proces, de contracten en contacten.

Ad 2.

De gemeenten werken op diverse terreinen binnen het sociaal domein nauw samen. De samengevoegde opdracht is vanwege de gebundelde omvang interessanter voor aanbieders. Veel aanbieders hebben een omvang en werkgebied dat groter is dan de gemeente en het zou ook om die reden suboptimaal zijn om de verschillende diensten apart en voor gemeenten afzonderlijk in te blijven kopen.

Volgens de Aanbestedingswet artikel 1.5 mag een gemeente niet onnodig opdrachten samenvoegen. De gemeenten zijn zich bewust van de gevolgen (schaalvergroting) van bundeling van opdrachten en hebben, alvorens tot deze samenvoeging over te gaan, acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
- Er is momenteel sprake van een markt waar concurrentie aanwezig is, al is deze niet groot. Allen hebben een goed gevulde orderportefeuille en maken kritische keuzes in de aanbestedingen waarop ze wel of niet inschrijven. Gezamenlijk aanbesteden vergroot de kans op meerdere inschrijvingen, waardoor er voor de gemeenten ook echt iets te kiezen valt.
- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.
- Het heeft geen gevolgen of risico's voor de aanbieder om de aanschaf, installatie en onderhoud samen te voegen:
 - De materiedeskundigheid van de gemeenten wordt gedeeld.
 - Er kunnen gunstigere voorwaarden worden afgesproken doordat middels het samenvoegen het volume wordt vergroot.
 - Transactiekosten worden voor opdrachtgever en opdrachtnemer beperkt door één aanbestedingsprocedure op de markt te zetten.
 - Voor zowel de opdrachtgever als voor de opdrachtnemer scheelt het administratie- en coördinatie kosten.
- c. De mate van samenhang van de opdrachten.
- De opdrachten van de gemeenten betreft dezelfde soort trapliften.
 - Aanschaf, installatie en onderhoud worden in de markt niet apart aangeboden.
 - Het standpunt van de markt dat het uitgezette bestand niet voor overname in aanmerking komt.
 - De garantie vervalt indien het onderhoud niet gebeurt bij de leverancier die de lift heeft geleverd.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht:

- De gemeenten werken op diverse terreinen binnen het sociaal domein nauw samen en wensen elk één raamovereenkomst te sluiten met één leverancier.
- Daarnaast wordt aanschaf, installatie en onderhoud niet apart in de markt aangeboden.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Iedere gemeente zal een individuele raamovereenkomst afsluiten met de gegunde partij.

De overeenkomsten worden afgesloten met een maximale looptijd van zes (6) jaar. De looptijd bestaat uit een initiële periode van drie (3) jaar met daarna de optie tot éézijdige verlening door de gemeenten van twee (2) jaar + één (1) jaar.

Startdatum van de overeenkomsten is 1 mei 2022.

De gemeenten zullen zes (6) maanden voor afloop van de initiële periode aan de gegunde partij doorgeven of er gebruikt wordt gemaakt van de eerste verlengingsoptie. Hetzelfde geldt voor de tweede verlengingsoptie. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Binnen een raamovereenkomst worden de kaders en randvoorwaarden vastgelegd, waarbij er geen minimum afnameverplichting is. De totale duur van de raamovereenkomst overschrijdt de maximale toegestane looptijd van vier jaar, zoals genoemd in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet. Middels onderstaande motivering kunnen de gemeenten afwijken van deze hoofdregel.

- Een langere contractperiode is beter voor de continuïteit van de dienstverlening aan de cliënt en het vertrouwen van de cliënt.
- Aanbestedende dienst wenst tijd in te bouwen om de samenwerking te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan en wenst opdrachtnemer de mogelijkheid te bieden duurzame investeringen te doen om optimaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde eisen en wensen in de aanbesteding.
- Een langere looptijd resulteert in optimale omstandigheden voor effectief hergebruik (duurzaamheid) wat een pré is voor aanbestedende dienst. Het service en onderhoud dat een belangrijk deel van de overeenkomst beslaat.
- Het standpunt van de markt waarin het uitgezette bestand niet voor overname in aanmerking komt vereisen van de opdrachtnemer en opdrachtgever een dusdanige samenwerking, investering en continuïteit dat een langere looptijd gerechtvaardigd is.
- Daarnaast geeft de markt aan dat de garantie vervalt indien het onderhoud niet gebeurt bij de leverancier die de lift heeft geleverd.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van drie (3) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeenten mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeenten zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De planning in TenderNed is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	22 december 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	11 januari 2022 10.00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	18 januari 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	20 januari 2022 10.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	25 januari 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	7 februari 2022 10.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	2 maart 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	23 maart 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Hanka Borst van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Voor de zittende aanbieder geldt dat alleen de lopende opdracht met opdrachtgever wordt besproken en niet de aanbesteding. Van de zittende aanbieder mag worden verwacht dat zij er alles aan doet de aanbesteding niet in het reguliere contact ter sprake laat komen. Ook dit kan tot uitsluiting van de subsidietender leiden.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een nota van inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra nota van inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele nota's van inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste nota van inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B ('Algemene verklaring') worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via e-mail hanka.borst@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf paragraaf 2.1 genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens

inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een nota van inlichtingen.

Indien de nota van inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden, voor leveringen en diensten voor de gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel die deelnemer zijn in Stichting RIJK en de Gemeenschappelijke Regeling Duo+, van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden, voor leveringen en diensten voor de gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel die deelnemer zijn in Stichting RIJK en de Gemeenschappelijke Regeling Duo+.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie. Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en

verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill-termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van de colleges van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK. Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ('Algemene verklaring') gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de Algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de Algemene verklaring (bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze Algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: 'UEA') (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het UEA aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het UEA invult. De inschrijver moet het UEA van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld UEA indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s)).
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

Handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Verzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, (bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de

gunningsbeslissing niet ouder is dan zes (6) maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Voor het inhoudelijke programma van eisen wordt verwezen naar bijlage C.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Gemeente Diemen

De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van tenminste 5% van de opdrachtwaarde. De verantwoording van de SROI-verplichting verloopt via het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam.

Gemeente Ouder-Amstel

De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van tenminste 5% van de opdrachtwaarde. De verantwoording van invulling van deze eis wordt door de contractmanager Wmo (Duo+) opgevolgd.

Gemeente Uithoorn

De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van tenminste 5% van de opdrachtwaarde. De verantwoording van invulling van deze eis wordt door de contractmanager Wmo (Duo+) opgevolgd.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	Punten
Prijs	50
Kwaliteit	50
<i>Kwaliteit subgunningscriteria</i>	
1. Communicatie	
- met opdrachtgever	12,5
- met cliënt	12,5
2. Duurzaamheid en circulariteit	25
Totaal	100

Gunningscriterium Prijs

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

'behaalde Score Prijs = prijs laagste / eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs'

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Gunningscriterium Kwaliteit

De gemeenten wensen met de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijkt geeft van zijn kennis en kunde rond de gevraagde dienstverlening. Hoe beter deze aansluit bij de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeenten, hoe hoger inschrijver kan scoren.

Ondergrens kwaliteit

De gemeenten hechten veel waarde aan kwaliteit van de dienstverlening. Een inschrijving die op één of meerdere gunningscriteria Kwaliteit een score ontvangt van 0 en daarmee 0 punten verdient, wordt terzijde gelegd.

Kwaliteit subgunningscriterium 1 Communicatie opdrachtgever en cliënt	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtgever acht goede bereikbaarheid en pro-actieve communicatie over de voortgang van de aanvraag waardevol. Het doel is afstemmen van behoeften en vragen van de cliënt/gemeente, duidelijkheid geven over de voortgang van het proces van aanvraag tot levering, verwachtingen managen en onzekerheden wegnemen. Dit geldt zowel richting de cliënt als richting de opdrachtgever.
Minimale eis	Maximaal één A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Omschrijf hoe de telefonische bereikbaarheid is (onderbouw met cijfers van het jaar 2020); • Omschrijf hoe u omgaat met vertragingen en hoe u hierover communiceert met cliënt en gemeente; • Omschrijf hoe u (pro-actief) communiceert met de cliënt en opdrachtgever.
Kwaliteit subgunningscriterium 2 Duurzaamheid en circulariteit	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De gemeenten ambiëren doorontwikkeling van duurzaamheid en circulair inkopen. Van de inschrijvende partij wordt verwacht dat zij een visie heeft of ontwikkelt voor duurzaamheid en circulariteit.</p> <p>Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan deze visie in uw dienstverlening, productie en ontwikkeling van uw product.</p>
Minimale eis	Maximaal twee (2) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke maatregelen heeft u genomen om hergebruik van trapliften te bewerkstelligen. • Geef aan welke maatregelen u treft om meer trapliften in de toekomst her te gebruiken in deze opdracht? <p>Denk hierbij aan maatregelen op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het ontwerp van producten (denk aan modulaire en standaard componenten, losmaakbaarheid, makkelijk repareer- en onderhoudbaar en de recyclebaarheid van materialen); - levensduur verlengende maatregelen; - samenwerking in de keten (denk aan overdracht aan een landelijk/regionaal depot, werken met restwaarde, alternatieven voor vernietiging of andere uitwisselingsmogelijkheden). <p>Geef hierbij ook onderbouwd aan in welke fase de maatregel is (voornemen/ idee; plan; mee bezig; in afrondende fase).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geef aan welke duurzaamheidsmaatregelen u treft om de CO2 uitstoot van uw trapliften te reduceren? <p>Onderbouw de maatregelen met concrete resultaten en metingen (evt. CO2 footprint?)</p> <p>Sorteer uw maatregelen in de volgende vier onderdelen (in afnemende volgorde van belang):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - maatregelen t.a.v. het productieproces van de trapliften; - maatregelen t.a.v. de logistiek / het transport van de trapliften - maatregelen t.a.v. het energieverbruik van de trapliften; - overige maatregelen in uw bedrijfsvoering.
--	---

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Scoretabel

<p>Uitstekend = 100%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.</p>
<p>Goed = 80%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.</p>
<p>Matig = 50%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.</p>
<p>Minimaal of slecht = 0%: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.</p>

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve (sub)gunningscriterium is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Behaalde score per subgunningscriterium = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium

BEOORDELINGSMETHODIEK

De gewogen factor methode is een methode waarbij gunningscriteria gewichten toegekend krijgen en worden beoordeeld met scores.

Per inschrijver worden de gewogen scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som wint.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie beleidsmedewerkers, één contractmanager en één klantmanager.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

De prijzen staan vast voor tenminste één (1) jaar na ingang van de overeenkomst. De eerste toegestane prijsaanpassing is 1 mei 2023.

Prijsaanpassingen mogen slechts één (1) keer per jaar worden doorgevoerd middels het CBS-Consumenten Prijs Indexcijfer (CPI) (peildatum 1 januari). Inschrijver kan tot uiterlijk twee (2) maanden vóór ingangsdatum van indexatie (1 mei van datzelfde jaar) een voorstel bij de gemeente indienen. De wijzigingen zijn van kracht, nadat de gemeenten hiermede schriftelijk hebben ingestemd.

6. KPI'S

Bij de uitvoering van de opdracht zal getoetst worden op de volgende KPI's (kritieke prestatie indicatoren):

1. Performance (aan de hand van: doorlooptijden (zoals opgenomen in eis 41 van het PvE)
2. Kwaliteit (kwaliteitsbeleving cliënt en het aantal klachten)
3. Samenwerking/ontzorgen (consulentenbeleving)

Indien gunning plaatsvindt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, dan kunnen de aanvullende KPI's uit de aanbidding van de winnende inschrijver worden opgenomen in de overeenkomst.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

8.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

8.4 BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN

8.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD

8.6 BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST

8.7 BIJLAGE F ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 2017 GEMEENTEN EN DUO+

8.8 BIJLAGE G CONCEPT DATAUITWISSELINGSOVEREENKOMST

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd.