



NAAM VAN DE AANBESTEDING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTEN BLOEMENDAAL,
HEEMSTEDE, HAARLEM & ZANDVOORT**

Datum : 27 februari 2024

Ons kenmerk : GEZ BLD HMS HLM ZV 202302 PRJ-2300069 Trapliften



INHOUD

BEGRIPPENLIJST	5
1. INLEIDING.....	8
1.1 OPDRACHTGEVERS.....	8
1.2 RIJK	8
1.3 GEWENSTE SITUATIE	8
1.4 OPDRACHT	8
1.5 SAMENVOEGEN	10
1.6 PERCELENVERDELING.....	10
1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	11
1.8 GESTANDDOENING	11
1.9 VARIANTEN	11
1.10 TAAL.....	11
1.11 VERTROUWELIJKHEID.....	11
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1 PLANNING.....	12
2.2 COMMUNICATIE	13
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4 INLICHTINGEN.....	13
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	14
2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	14
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN	14
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	14
2.5.4 INTREKKING.....	15
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	15
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	15
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8 VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	16
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	17
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	17
2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S)).....	18
2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.16 GUNNINGSBESLISSING.....	18
2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	20
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID	20
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	20
3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	21
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1 PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	22
5. BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	23

5.2	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	23
5.3	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	24
5.3.1	TOELICHTING SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	24
5.3.2	TE BEHALEN SCORE SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	26
5.4	GEWOGEN FACTOR METHODE.....	27
5.5	BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
5.6	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
5.7	INDEXERING.....	28
6.	KPI'S	28
7.	KLACHTENREGELING	29
8.	BIJLAGEN	29
8.1	BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING.....	29
8.2	BIJLAGE B PROGRAMMA VAN EISEN	29
8.3	BIJLAGE C TARIEVENBLAD	29
8.4	BIJLAGE D CONCEPTOVEREENKOMST	29
8.5	BIJLAGE E MODEL OVEREENKOMST GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKEN 1.0	29
8.6	BIJLAGE F VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	29
8.7	BIJLAGE G PROTOCOL SROI ZUIDKENNEMERLAND-IJMOND	29

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.

Beoordeling en gunning, hoofdstuk 5

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

Kritieke prestatie indicatoren, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de toetsing van de uitvoering van de opdracht.

Klachtenregeling, hoofdstuk 7

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

BEGRIPPENLIJST

In de aanbestedingsleidraad zijn de onderstaande begrippen worden opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedingsdocument

De aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten zoals nota's van inlichtingen die door of namens opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document inclusief bijlagen, waarin beschreven is aan welke voorwaarden inschrijvingen dienen te voldoen en op welke wijze de inschrijver gekozen wordt die in aanmerking komt voor de opdracht.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Voornoemde voorwaarden vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst.

All-in onderhoudscontract

Alle werkzaamheden die aan een geleverde traplift kunnen plaatsvinden. Er dient minimaal één (1) keer per jaar regulier onderhoud plaats te vinden of zoveel als noodzakelijk voor de benodigde wettelijke en andere opgenomen eisen in deze aanbestedingsleidraad. Voorts vallen alle reparaties, materialen en voorrijkosten en werktijden onder dit contract.

Bijlage

Een aanhangsel bij de aanbestedingsleidraad.

Calamiteit

Een situatie waarin een eindgebruiker vast zit op een lift of dat de lift vast zit zonder dat eindgebruiker nog noodzakelijk gebruik kan maken van de lift. Onder noodzakelijk gebruik valt in ieder geval: een situatie waarbij er voor de eindgebruiker een probleem gaat ontstaan in de eerste levensbehoeften (slapen, drinken, eten, medicijngebruik, toiletbezoek).

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers.

Derde

De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid

Eindgebruiker

Gebruiker van het verstrekte hulpmiddel.

Hoofdaannemer

De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.

Klacht

Een digitale melding van een ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan opdrachtgever, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Inschrijver

De rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die op basis van de aanbestedingsleidraad een inschrijving heeft uitgebracht aan opdrachtgever.

Inschrijving

Een door inschrijver uitgebrachte ondertekende aanbieding op basis van de aanbestedingsleidraad.

Inwoner

Ingezetene van een gemeente van opdrachtgever.

Klacht

Een digitale melding van een ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan opdrachtgever, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een en ander conform het gestelde onder hoofdstuk 6; Klachtenregeling.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijzigingen op de aanbestedingsleidraad. De verstrekte nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van de betreffende aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde nota('s) van inlichtingen.

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 schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is gesloten waarbij de voorwaarden zijn vastgelegd die betrekking hebben op het leveren, installeren en demonteren van trapliften inclusief onderhoud en alle bijbehorende dienstverlening zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.

Opdrachtgever

De aanbestedende diensten, gemeenten Bloemendaal, Heemstede, Haarlem en Zandvoort.

Opdrachtnemer

De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund.

'Voorgaande' opdrachtnemer

Opdrachtnemer die een reeds beëindigde overeenkomst heeft uitgevoerd én waarvan het onderhoudscontract nog loopt én die geen uitvoering geeft aan de (nog af te sluiten) overeenkomst.

Programma van eisen

Een beschrijving van de opdracht, opgesteld door opdrachtgever, met daarin opgenomen de eisen ten aanzien van de gevraagde opdracht.

RIJK

Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Standstill-termijn

Opschortende termijn waarbij afgewezen inschrijvers tijd krijgen om de gunningsbeslissing te onderzoeken en te beoordelen of zij beroep willen instellen tegen de beslissing.

Wmo

Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Trapliften' begeleid door RIJK namens de gemeenten Bloemendaal, Heemstede, Haarlem en Zandvoort conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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 OPDRACHTGEVERS

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn de gemeenten: Bloemendaal, Heemstede, Haarlem en Zandvoort, hierna te noemen 'de gemeenten'.

Zie voor meer informatie over gemeente Bloemendaal: <https://www.bloemendaal.nl/>.

Zie voor meer informatie over gemeente Heemstede: <https://www.heemstede.nl/>.

Zie voor meer informatie over gemeente Bloemendaal: <https://www.haarlem.nl/>.

Zie voor meer informatie over gemeente Heemstede: <https://www.zandvoort.nl/>.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Alkmaar, Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Koggenland, 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 GEWENSTE SITUATIE

De gemeenten hebben als doel om middels een gezamenlijke aanbestedingsprocedure - per gemeente- een overeenkomst voor zes (6) jaar af te sluiten met één aanbieder ten behoeve van het leveren, installeren en demonteren van trapliften inclusief onderhoud en alle bijbehorende dienstverlening.

Van belang hierbij is:

- een duidelijke tariefstelling trapliften en all-in onderhoud;
- een kwalitatief goede dienstverlening aan de inwoner waarbij maximaal rekening wordt gehouden met de specifieke behoeften van de Wmo-doelgroep;
- pro-actieve communicatie;
- een toegankelijke en inzichtelijke managementrapportage;
- het stimuleren van circulariteit.

1.4 OPDRACHT

Het is de taak van gemeenten zorg te dragen dat inwoners zo lang mogelijk zelfstandig kunnen blijven wonen. Deze ondersteuning wordt gegeven via de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo). De inzet van een traplift is één van de maatwerkvoorzieningen die gemeenten op grond van de Wmo kan inzetten.

Met deze aanbesteding willen de gemeenten komen tot het sluiten van een overeenkomst voor het leveren, installeren en demonteren van trapliften inclusief onderhoud en alle bijbehorende dienstverlening met als doel een goed functionerende traplift gedurende de periode dat deze uitstaat bij een inwoner.

Hierbij is het belangrijk dat goed wordt toegezien op een zodanige plaatsing van een traplift, dat voldoende veilig gebruik kan worden gemaakt van de bestaande trap in de woning. Hierbij dient het 'Besluit bouwwerken leefomgeving' in acht te worden genomen. Deze is bedoeld voor gebruik door gemeenten, als opdrachtverstrekker van de 'Wmo-maatwerkvoorziening traplift' of in de rol van bouwtoezicht, voor gebouweigenaren en voor trapliftleveranciers.

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.

Werkzaamheden die buiten de scope van de opdracht vallen:

- Onderhoud van reeds uitstaande trapliften van een voorgaande opdrachtnemer. Hierover worden afspraken gemaakt met betreffende leverancier.
- Demontage en afvoer van trapliften die niet worden vervangen en onder de overeenkomst van een voorgaande opdrachtnemer vallen.
- Niet-stoeltjesliften; zoals plafondliften, plateauliften en kolomliften (niet limitatief).

Overgangsregeling huidige trapliften

In verband met de overgang van de trapliften van de huidige leverancier naar de nog te contracteren Opdrachtnemer, gelden een aantal regels ten aanzien van de op dit moment uitstaande trapliften:

- Indien een geplaatste traplift beschikbaar komt van een voorgaande leverancier welke niet meer gecontracteerd is, zal eerst getracht worden deze traplift, ter voorkoming van kapitaalvernietiging, te herplaatsen;
- Zodra de beschikbaarheid bekend is zal de voorgaande leverancier verzocht worden de technische staat van de traplift op te nemen, en;
- Indien de technische staat van de traplift het toestaat, deze:
 - Indien mogelijk direct laten herplaatsen door de voorgaande leverancier, of;
 - Laten opnemen in het depot door de voorgaande leverancier, tot het moment dat herplaatsing wel mogelijk is.
- Indien de technische staat van de traplift dusdanig is dat hergebruik niet zinnig is, wordt de voorgaande leverancier verzocht de trapliften te demonteren en af te voeren;
- De huidige regeling ten aanzien van het all-in onderhoud van de geplaatste trapliften door de voorgaande leverancier blijft ongewijzigd tot de overeengekomen expiratiedatum in het onderhoudscontract. Na afloop van de expiratiedatum zal Opdrachtgever in overleg met de voorgaande leverancier bepalen of het onderhoudscontract wordt verlengd of wordt beëindigd. Door Opdrachtgever worden hier aparte afspraken over gemaakt.
- Op verzoek van de Opdrachtgever zal de voorgaande leverancier:
 - Een overzicht verstrekken van de in het depot opgenomen trapliften;
 - Een overzicht verstrekken van de herplaatste trapliften vanaf de contractdatum van de nieuwe leverancier;
 - De trapliften die in onderhoud zijn, gesplitst naar standaard en all-in onderhoud.

Overgangsregeling nieuw te plaatsen trapliften

In het geval een, onder deze overeenkomst geplaatste, traplift uit een woning verwijderd moet worden, vervalt het eigendom van de traplift aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verantwoordelijk nog bruikbare onderdelen zo veel als mogelijk te benutten. Opdrachtnemer heeft een procedure voor het zorgvuldig verwijderen van een traplift uit een woonhuis en brengt de woning in de oorspronkelijke staat terug (geen bouwkundige herstelwerkzaamheden). De kosten voor het in oude staat terugbrengen van de woning zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

Omvang

De wens van de gemeenten is om een overeenkomst aan te gaan voor zes (6) jaar. Op basis van de het gemiddelde van de cijfers van 2019 – 2022 is onderstaande raming opgesteld voor zes (6) jaar.

AANTAL PLAATSINGEN					
	Bloemendaal	Heemstede	Haarlem	Zandvoort	GEZAMENLIJK
2019	10	24	161	23	218
2020	17	24	165	9	215
2021	27	28	135	16	206
2022	24	30	147	13	214
6 jaar	117	159	912	92	1.280

Hierbij is geen rekening gehouden met:

- indexatie;
- dubbele vergrijzing;
- langer zelfstandig wonen.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtoomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN

Volgens de Aanbestedingswet artikel 1.5 mag een gemeente niet onnodig opdrachten samenvoegen. Belangrijke reden voor samenvoeging van het leveren, installeren en demonteren van trapliften inclusief onderhoud en alle bijbehorende dienstverlening trapliften is de gelijksoortige aard van de opdrachten welke niet apart in de markt worden aangeboden. Daarnaast werken de gemeenten op diverse terreinen binnen het sociaal domein nauw samen. Verder hebben de marktpartijen een omvang en werkgebied dat groter is dan de gemeenten.

Conclusie: er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht.

De gemeenten werken op diverse terreinen binnen het sociaal domein nauw samen en wensen elk één overeenkomst te sluiten met één leverancier. Daarnaast wordt het leveren, installeren en demonteren van trapliften inclusief onderhoud en alle bijbehorende dienstverlening trapliften niet apart in de markt aangeboden.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomsten worden, individueel per gemeente, afgesloten voor een periode van maximaal zes (6) jaar.

De looptijd bestaat uit een initiële periode van vier (4) jaar met daarna de optie tot éézijdige verlening door de gemeenten van eenmaal (1) twee (2) jaar. Startdatum van de overeenkomsten is 1 juli 2024.

Wanneer een gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen wordt dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 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 gemeenten kunnen 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.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

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

1.11 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. Deze planning is leidend. De gemeenten zijn 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	woensdag 87 februari 2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen/opmerkingen over het aanbestedingsdocument	maandag 11 maart 2024 10:00 uur
Uiterste datum verzenden eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	donderdag 14 maart 2024
Uiterste datum voor 2 ^e ronde indienen vragen/opmerkingen n.a.v. eerste nota van inlichtingen	woensdag 20 maart 2024 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste nota van inlichtingen aan alle inschrijvers	dinsdag 26 maart 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	dinsdag 9 april 2024 9:00 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	woensdag 24 april 2024
Optioneel verificatiegesprek	n.t.b.
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	woensdag 1 mei 2024
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	woensdag 15 mei 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2024

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.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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 gemeenten 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 gemeenten heeft gattendeerd 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 kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra nota van inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk tien (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. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn 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 ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste nota van inlichtingen aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn. 'Chinese Walls'). Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen; leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(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 moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A (Algemene verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, 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 gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (hanka.borst@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten 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 1.8.

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 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 de inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeenten gaan 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 kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen 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 de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen 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 gemeenten 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 gemeenten behouden 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 gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hun 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 gemeenten kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeenten zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure hebben 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, zijn de gemeenten 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 een nota van inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG model algemene inkoopvoorwaarden van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De overeenkomst 'gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken' waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeenten 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 gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene verklaring (bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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 gemeenten daarmee instemmen.

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

2.14 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.

2.15 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 gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 GUNNINGSBESLISSING

De gemeenten zullen 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 het/de college(-s) 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, zullen de gemeenten 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.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving gaat 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 A (Algemene verklaring) opgenomen 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 (bijlage A) 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 A) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna: 'UEA'.

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. 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.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

Handelsregister

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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 de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Certificering

Opdrachtnemer dient te beschikken over een volledig geïntegreerd kwaliteitssysteem dat voldoet aan:

- ISO 9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig;
- ISO 14001: 2015 of daaraan gelijkwaardig.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeenten de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen zoals vermeld in het UEA binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek.

Daarbij aanvaarden de gemeenten voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87 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 artikelen 2.86 en 2.87 van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes 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 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 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.

5. Certificering:

- Kopie van certificaat ISO-9001: 2015 of daaraan gelijkwaardig;
- Kopie van certificaat ISO-14001: 2015 of daaraan gelijkwaardig.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten 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 B.

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-/kwaliteitverhouding heeft ingediend.

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 geeft de score behaald op het criterium communicatie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score geeft de score behaald op het criterium circulariteit 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.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	50
Kwaliteit	50
<i>Kwaliteit subgunningscriteria</i>	
K1. Communicatie	30
K2. Circulariteit	20
Totaal	100

5.2 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'*.

5.3 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

De gemeenten wensen middels de gegeven kwaliteitscriteria inzicht te krijgen in de manier waarop inschrijver blijk 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.

5.3.1 TOELICHTING SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 1. Communicatie	
Doelstelling opdrachtgever	<p>De opdrachtgever acht een kwalitatief goede dienstverlening zeer waardevol, waarbij maximaal rekening wordt gehouden aan de specifieke behoeften van de Wmo-doelgroep.</p> <p>Het doel is afstemmen van behoeften en vragen van de inwoner/gemeente, duidelijkheid geven over de voortgang van het proces van aanvraag tot levering, verwachtingen managen en onzekerheden wegnemen. Dit geldt zowel richting de inwoner als richting de opdrachtgever.</p>
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen waarbij <u>pro-actieve communicatie</u> key is:</p> <ul style="list-style-type: none">• de aanpak en communicatie van het proces van aanvraag tot levering;• de aanpak en communicatie naar inwoner en opdrachtgever bij vertragingen;• de aanpak en communicatie naar inwoner en opdrachtgever bij calamiteiten;• de afhandeling van klachten en de communicatie hiervan naar inwoner en opdrachtgever;• hoe de gemaakte afspraken (tussen opdrachtgever en opdrachtnemer) intern bij de inschrijver worden geborgd;• hoe de klanttevredenheid wordt gemeten;• voorbeeld managementrapportage minimaal conform het PvE.

Tabel 17.2

Toelichting kwaliteit subgunningscriterium 2. Circulariteit	
Doelstelling opdrachtgever	De opdrachtgever ambieert milieubewust inkopen, door het reduceren van afvalstromen en CO2 uitstoot, en de doorontwikkeling van circulariteit. Van de inschrijver wordt verwacht dat zij hierop een visie heeft ontwikkeld en geïmplementeerd om zo de impact op het milieu te beperken bij de uitvoering van de opdracht.
Minimale eis	Maximaal drie (3) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • welk percentage (%) <u>opnieuw ingezette trapliften</u> binnen deze opdracht per jaar wordt gegarandeerd; • een onderbouwing hoe dit percentage wordt bereikt; • welk percentage (%) <u>onderdelen</u> kunnen aan het einde van de technische levensduur worden hergebruikt en/of gerecycled; • een onderbouwing hoe dit percentage wordt bereikt; <p>Bij beide onderbouwingen dienen minimaal onderstaande onderdelen te worden meegenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • op welke wijze inschrijver invulling geeft aan zijn visie van milieubewust inkopen en doorontwikkeling van circulariteit in de dienstverlening, productie en ontwikkeling van zijn product; • welke maatregelen worden getroffen om meer trapliften, onderdelen en materialen in de toekomst her te gebruiken binnen de scope en uitvoering van deze opdracht. Denk hierbij aan onder andere het gebied van ontwerp, levensduur en samenwerking in de keten; • welke duurzaamheidsmaatregelen worden getroffen om de CO2 uitstoot te reduceren binnen de scope en uitvoering van de opdracht. Denk hierbij onder meer aan transport/logistiek en energieverbruik van trapliften. <p>Inschrijver moet concreet de maatregelen die hij treft beschrijven en concrete resultaten van de maatregelen benoemen en onderbouwen.</p>

Tabel 17.3

5.3.2 TE BEHALEN SCORE SUBGUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Het beoordelingsteam beoordeelt **subgunningscriterium 1. Communicatie** aan de hand van onderstaande **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>

Tabel 17.4

Het beoordelingsteam beoordeelt **subgunningscriterium 2. Circulariteit** aan de hand van onderstaande **scoretabel**:

Percentage hergebruik (gemiddelde trapliften en onderdelen)	Score
> 75%	100% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde (tabel 17.4)
60 - 75%	80% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde (tabel 17.4)
40 - 60%	50% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde (tabel 17.4)
< 40%	0% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde (tabel 17.4)

Tabel 17.5

NB

De bovenstaande score wordt alleen toegekend met onderbouwing hoe het percentage wordt bereikt; conform de toelichting kwaliteit subgunningscriterium 2. Circulariteit. Indien de beoordelingscommissie van mening is dat de onderbouwing onvoldoende vertrouwen biedt dat het percentage hergebruik wordt gerealiseerd, zal zij een lagere score toekennen zijnde één trede van de score lager. Voorbeeld: gegarandeerd hergebruik 86% met onvoldoende onderbouwing leidt dit tot een score van 80% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde in plaats van 100%.

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

$$\text{Behaalde score per subgunningscriterium} = \% \text{ van de maximaal te behalen punten} * \text{maximaal te behalen punten per (sub)gunningscriterium}$$

5.4 GEWOGEN FACTOR METHODE

De gewogen factor methode is een methode waarbij gunningscriteria gewichten (punten) toegekend krijgen en worden beoordeeld met scores (100%, 80%, 50% of 0%). Per inschrijver worden de gewogen scores van de prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som wint.

De verhouding tussen prijs (P) en kwaliteit (K) is bepaald op 50%/50%. Daarnaast zijn de maximaal te behalen punten van de gunningscriteria bepaald en weergegeven in hoofdstuk 17, tabel 1.

5.5 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaat uit drie ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. 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.

5.6 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.

5.7 INDEXERING

Indexering is mogelijk per kalenderjaar en als eerst keer mogelijk per 1 januari 2025.

Hierbij wordt uitgegaan van het CPI-percentages van de maand september.

Hiertoe dient uiterlijk 1 november van het jaar voorafgaand aan het kalenderjaar waar de indexering betrekking op heeft een schriftelijk verzoek ingediend te zijn door opdrachtnemer bij opdrachtgever. Dit voorstel dient door opdrachtgever schriftelijk te worden goedgekeurd.

6. KPI'S

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

1. Het voldoen aan de minimumeisen conform het PvE ten aanzien van het aanleveren van de managementrapportage.
2. Het voldoen aan de minimumeisen conform het PvE ten aanzien van de offerte- en levertijden.
3. Het voldoen aan de minimumeisen conform het PvE ten aanzien van de responstijden van service en onderhoud.

Indien gunning plaatsvindt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, dan worden de aanvullende KPI's uit de aanbieding van de winnende inschrijver opgenomen in de overeenkomst en tevens opgenomen in het nader op te stellen afsprakenboek.

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 BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING

8.2 BIJLAGE B PROGRAMMA VAN EISEN

8.3 BIJLAGE C TARIEVENBLAD

8.4 BIJLAGE D CONCEPTOVEREENKOMST

**8.5 BIJLAGE E MODEL OVEREENKOMST GEZAMENLIJKE
VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKEN 1.0**

8.6 BIJLAGE F VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

8.7 BIJLAGE G PROTOCOL SROI ZUIDKENNEMERLAND-IJMOND

Zie hiervoor aparte documenten.