



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
Wmo Trapliften
door middel van de Openbare Procedure

Kenmerk:
Wmo Trapliften-EA2016-005
2023-033-AG Trapliften

Datum: 08-04-2024

Inhoud

1. DEFINITIES	5
2. INLEIDING	7
2.1 TENDERNED EN E-HERKENNING	7
2.2 DIGITALE INSCHRIJVING VIA TENDERNED	7
2.3 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTGEVER	8
2.4 ACHTERGRONDINFORMATIE	8
2.5 LEESWIJZER	8
3. AANBESTEDINGSKADER	9
3.1 AANLEIDING	9
3.2 <i>Gewenste praktijkvoering</i>	9
3.3 OPDRACHT OP HOOFDLIJNEN	10
3.4 <i>Categorieën</i>	11
3.5 <i>All-in tarief levering per categorie</i>	11
3.6 <i>All-in tarief servicedienstverlening per traplift per jaar</i>	11
3.7 <i>Goedkoopst passend minst belemmerend</i>	12
3.8 HET DOEL VAN DE AANBESTEDING	12
3.9 PERCEELINDELING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	12
3.10 LOOPTIJD OVEREENKOMST	12
4. AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
4.1 PLANNING	14
4.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	14
4.3 <i>Vragen over het Aanbestedingsdocument</i>	15
5. INSTRUCTIES INSCHRIJVING	16
5.1 ALGEMEEN	16
5.2 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	16
5.3 OPBOUW INSCHRIJVING	16
5.4 ONDERTEKENING INSCHRIJVING	16
6. ALGEMENE BEPALINGEN	18
6.1 TOEPASSELIJKE REGELGEVING	18
6.2 VOERTAAL	18
6.3 RANGORDE DOCUMENTEN	18
6.4 INSTEMMING VOORWAARDEN	18
6.5 OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	18
6.6 FOUTEN EN TEGENSTRIJDIGHEDEN	18
6.7 ONREDELIJK BEZWARENDE EISEN	19
6.8 VOORBEHOUDEN	19
6.9 INTEGRITEIT	19
6.10 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	19
6.11 CONTROLE VAN VERSTREKTE INFORMATIE	19
6.12 VALSE VERKLARINGEN	19
6.13 ONVOLLEDIGE OF ONJUISTE INFORMATIE	20
6.14 MOEDERMAATSCHAPPIJ	20
6.15 ONDER AANNEMING EN COMBINATIEVORMING	20
6.15.1 <i>Onderaanneming</i>	20

6.15.2 Samenwerkingsverbanden	20
6.16 FUSIE VAN OPDRACHTNEMER.....	21
6.17 GESTANDDOENINGSTERMIJN	21
6.18 KNOCK-OUT	21
6.19 PRIJZEN	21
6.20 INDEXERING	21
6.21 MANIPULATIEVE INSCHRIJVING.....	22
6.22 VOORWAARDEN	22
6.23 INSCHRIJVINGSVERGOEDING	22
7. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	23
7.1 BEOORDELINGSPROCES.....	23
7.2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSCRITERIA INSCHRIJVER.....	23
7.3 GUNNINGCRITERIA	23
7.3.1 Economisch meest voordelig	23
Als gunningcriterium wordt “economisch meest voordelige inschrijving” gehanteerd. Aan de voorgenomen gunning, kunnen geen rechten worden ontleend.	23
7.3.2 Prijsstelling	23
7.4 PROGRAMMA VAN EISEN / AKKOORDVERKLARING	23
7.5 SYSTEEM VAN BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	24
7.6 BEOORDELING VAN GUNNINGCRITERIUM PRIJS	24
7.7 BEOORDELINGSRESULTAAT	24
7.8 GUNNINGPROCEDURE	24
7.8.1 Mededeling beoordelingsresultaten	24
7.8.2 Ex aequo uitslag	24
7.9 PROCEDURE VAN VERIFICATIE.....	25
7.10 BEZWAAR	25
7.11 GUNNING EN AFWIJZING	26
8. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	27
8.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	27
8.2 INSCHRIJVING IN HET BEROEPS- OF HANDELSREGISTER (EIGEN VERKLARING 1.3)	27
8.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT (EIGEN VERKLARING 5.1)	27
8.3.1 Aansprakelijkheidsverzekering	27
8.4 TECHNISCHE- EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID (EIGEN VERKLARING 5.2)	28
8.4.1 Referenties	28
8.4.2 Kwaliteitszorg	28
8.4.3 Milieuzorg	29
8.5 BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	29
8.5.1 Sociale voorwaarden	29
8.5.2 Social Return	29
9. DE GUNNING.....	33
9.1 PROGRAMMA VAN EISEN	33
9.2 GUNNINGSCRITERIA	33
9.3 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT.....	33
9.4 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT (60 PUNTEN).....	34
9.5 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS (40 PUNTEN)	36
9.6 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	36
BIJLAGE 1 CHECKLIST	37
BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	38

BIJLAGE 3	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE UTRECHTSE HEUVELRUG 2017 VOOR	
	LEVERINGEN, DIENSTEN EN WERKEN	39
BIJLAGE 4	OPGAVE REFERENTIEPROJECTEN	40
BIJLAGE 5	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	41
	DUURZAAMHEID	41
	<i>Social Return on Investment</i>	41
	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	41
	<i>De bouwblokken</i>	41
	<i>Invulling Social Return on Investment</i>	43
	<i>Het proces na Gunning</i>	43
BIJLAGE 6	AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN	45
BIJLAGE 7	PRIJZENINVULFORMULIER	46
BIJLAGE 8	CONCEPTOVEREENKOMST	47
BIJLAGE 9	PROGRAMMA VAN EISEN: DIENSTVERLENINGS-VOORWAARDEN.....	48
BIJLAGE 10	VNG VERWERKERSOVEREENKOMST.....	49

1. Definities

De gemeente Utrechtse Heuvelrug hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities.

Aanbestedende dienst: de gemeente Utrechtse Heuvelrug

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Ingegaan per 1 april 2013

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemers dat zich als Inschrijver aanmeldt voor deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Inschrijver: Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De documenten die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving.

Nota van inlichtingen (NvI): Document(en) waarin alle schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit Opdrachtgever.

Opdrachtgever: de gemeente Utrechtse Heuvelrug

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund, waarna vervolgens de Overeenkomst door partijen is ondertekend.

Openbare aanbestedingsprocedure: Een procedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen de Uitnodiging tot Inschrijving opvragen en een Inschrijving indienen.

Onderaannemer: Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding c.q. Overeenkomst uit te voeren.

Rechtsgeldige ondertekening: Dit betreft een "natte" handtekening of een gekwalificeerde elektronische handtekening door en van een functionaris(sen) die blijkens uit het bewijs van

inschrijving/uitreksel uit het nationaal beroeps-/handelsregister volledig tekeningsbevoegd is/zijn onderneming van inschrijver voor deze opdracht te vertegenwoordigen en voor tenminste de maximale inschrijvingssom voor deze opdracht te binden.

Stand still termijn: Termijn van 20 dagen waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de “voorlopige gunningbeslissing”.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

2. Inleiding

Het voor u liggend aanbestedingsdocument bevat informatie over de openbare aanbesteding Wmo Trapliften. Er is gekozen voor een openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De gunning zal plaatsvinden op basis van de “economisch meest voordelige inschrijving”.

U wordt uitgenodigd op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen conform de eisen en wensen die hierin zijn vastgelegd ten aanzien van de inschrijving, dienstverlening, contractvoorwaarden en een aantal andere aspecten ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden.

Deze aanbesteding is gepubliceerd op TenderNed (www.tenderned.nl). Alle beschikbare documenten zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Bij tegenstrijdigheden tussen de gepubliceerde advertentietekst en de tekst in dit aanbestedingsdocument prevaleert dit document.

Alle in dit aanbestedingsdocument vermelde gegevens en cijfers dienen als indicatief te worden aangemerkt. Aan deze gegevens kunnen geen rechten of plichten worden ontleend.

2.1 TenderNed en e-herkenning

U heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-Herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over e-herkenning en TenderNed. Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met e-herkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Digitale Inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht schriftelijk (per brief en per e-mail) en via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.3 Beschrijving van de opdrachtgever

Gemeente Utrechtse Heuvelrug is een Gemeente in het zuidoosten van de Nederlandse Provincie Utrecht, die een groot deel van de gelijknamige Heuvelrug omvat. De gemeente is per 1 januari 2006 ontstaan door de samenvoeging van de voormalige gemeenten Amerongen (m.u.v. Elst), Doorn, Driebergen-Rijssenburg, Leersum en Maarn. Op 1 januari 2023 had de gemeente 50.429 inwoners.

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is gelegen in een groene omgeving. De dorpen die samen de gemeente vormen hebben een eigen identiteit. De gemeentelijke organisatie heeft gekozen voor een netwerkorganisatie met een centrale balie in de Gemeentewinkel in het Cultuurhuis in Doorn. De ca. 350 medewerkers zijn verdeeld over drie kantoorlocaties in Doorn. Ongeveer 300 medewerkers werken sinds juni '13 op één centrale locatie in het centrum van Doorn.

De gemeente Utrechtse Heuvelrug heeft een inkoopbeleidsplan. Hierin staat aangegeven welke onderwerpen prioriteit hebben bij de inkoop van leveringen, diensten en werken. De Gemeente houdt zich aan wettelijke regels als vastgelegd in nationale en internationale wetgeving. De Gemeente wil contractbeheer en contractmanagement invoeren.

MVO, maatschappelijk verantwoord ondernemen speelt mee bij de keuze van een leverancier en met name duurzaamheid.

2.4 Achtergrondinformatie

Gemeente koopt trapliften op basis van de huidige overeenkomst op basis van een all-in prijs levering per categorie, gemeente verkrijgt de traplift in eigendom en verstrekt de trapliften op basis van een overeenkomst individuele Wmo voorziening aan cliënten. Servicedienstverlening vindt plaats op basis van een vaste all-in prijs servicedienstverlening per traplift per jaar ongeacht de uitvoering, plaatsingszijde of categorie. De huidige overeenkomst loopt af per 30 juli 2024 en kan niet worden verlengd, vandaar dat de gemeente ervoor heeft gekozen deze aanbesteding te doorlopen.

2.5 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in verschillende hoofdstukken en bijlagen.

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtoomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 is de aanbestedingsprocedure beschreven
- In hoofdstuk 5 de instructie voorn het indienen van de inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 6 zijn de algemene bepalingen opgenomen.
- In hoofdstuk 7 zijn procedurele aspecten m.b.t. de beoordeling en gunning opgenomen.
- In hoofdstuk 8 zijn eisen opgenomen waaraan een inschrijver moet voldoen.
- In hoofdstuk 9 zijn de eisen en wensen aan de opdracht opgenomen.
- Na hoofdstuk 9 zijn de bijlagen opgenomen.

3. Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

De gemeente wenst een overzichtelijke, eenvoudige en beheersbare structuur van levering van op maat gemaakt kwalitatief hoogwaardige trapliften en een alomvattend pakket van servicedienstverlening ten behoeve van de burgers aan wie daartoe de toegang is verleend. Dit alles op basis van all-in tarief afspraken voor levering (koop) en servicedienstverlening.

De uitvoering dient geheel in lijn te liggen met dit aanbestedingsdocument, de overeenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen.

3.2 Gewenste praktijkvoering

In algemene zin wordt van de opdrachtnemer verwacht dat zij in haar taakstelling invulling geeft aan de opdracht als omschreven in dit hoofdstuk en als omschreven in de overeenkomst inclusief daarvan deel uitmakende bijlagen. Deze zijn in hoofdlijn (niet limitatief) als volgt te benoemen:

De gemeente wenst een overzichtelijke, eenvoudige en beheersbare structuur van levering van trapliften en een alomvattend pakket van servicedienstverlening ten behoeve van haar cliënten op basis van all-in tarief afspraken voor levering (koop) en servicedienstverlening.

Gemeente wenst een praktijkvoering die garant staat voor:

- De levering van trapliften conform hetgeen is gesteld in de overeenkomst inclusief bijlagen, waarbij een ongestoord, veilig en doelmatig gebruik door opdrachtnemer wordt gegarandeerd;
- Een zo hoog mogelijke kwaliteit van dienstverlening en service richting zowel de cliënt als de gemeente:
 - o Proactief;
 - o Persoonlijk;
 - o Cliëntgericht;
 - o Afspraak is afspraak;
 - o Transparant.
- Een eenvoudig proces van aanvraag tot en met levering en installatie van trapliften:
 - o Doelmatig;
 - o Regelarm;
 - o Korte lijnen.
- Een transparante en beheersbare kostenstructuur:
 - o Generale machtiging tenzij uitzonderingssituaties als benoemd in de dienstverleningsvoorwaarden;
 - o Vast all-in tarief levering per categorie;
 - o Vast all-in tarief servicedienstverlening per traplift per jaar ongeacht categorie of type traplift;
 - o Administratieve lastenverlichting;
 - o Na het demonteren van de traplift in opdracht van de gemeente valt het eigendomsrecht van de traplift terug naar opdrachtnemer.

De gemeente wil daarbij in het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen en duurzaamheid het hergebruik en de herinzet van (delen van) trapliften stimuleren. De proactieve benadering van opdrachtnemer is er op gericht dat deze tijdig optimalisatiemogelijkheden, innovatieve oplossingen, efficiëntieverbeteringen, problemen, stagnaties en bedreigingen signaleert en op basis hiervan oplossingen en overzichtelijke en bruikbare verbetervoorstellen aandraagt en waar gewenst

implementeert. Gemeente moedigt innovatie door opdrachtnemer op eigen initiatief zonder (financiële) inmenging van de gemeente aan.

3.3 Opdracht op hoofdlijnen

De opdracht betreft op hoofdlijnen:

1. *Levering en installatie:*

Het conform de overeengekomen specificaties vermeld in de opdrachtverstrekking, op basis van een vastgesteld all-in tarief levering per categorie (recht/recht met uitloop, met één bocht, met twee of meer bochten) en ongeacht plaatsing aan de spil- of muurzijde, onder generale machtiging en met in achtneming van de verstrekte opdracht van de gemeente en hetgeen is opgenomen in de overeenkomst (bijlage 8 bij dit aanbestedingsdocument; leveren, plaatsen, installeren en gebruiksklaar opleveren van de goedkoopst passende minst belemmerende trapliftoplossing op het woonadres van de cliënt. Inclusief alle hieraan voorafgaande werkzaamheden als passen en inmeten en het in het geval van uitzonderingssituaties uitbrengen van een offerte.

2. *Servicedienstverlening:*

Dit omvat het op basis van een vast all-in tarief servicedienstverlening per traplift per jaar zorgdragen voor alle servicedienstverlening vanaf het moment van gebruiksklaar opleveren van de traplift tot en met het afvoeren van de traplift met in acht name van al hetgeen is opgenomen in de overeenkomst (bijlage 8 bij dit aanbestedingsdocument). De servicedienstverlening is inclusief doch niet limitatief:

- a. Het jaarlijks preventief onderhoud van de traplift;
- b. Gedurende de gehele periode dat de traplift uitstaat 24 uur per dag 7 dagen per week correctief onderhoud na storingsmelding;
- c. Storingsdienst 24-uur per dag 7 dagen in de week bereikbaar voor de cliënt;
- d. Op een door gemeente nader te bepalen datum demonteren, verwijderen en afvoeren van de traplift;
- e. Het uitvoeren van aanpassingen en het monteren van onderdelen, fabrieksopties en accessoires;
- f. Alle taken en verplichtingen aangaande servicedienstverlening als omschreven in de dienstverleningsvoorwaarden bijlage 9.

3. *Eigendom:*

De trapliften worden in eigendom verstrekt aan de gemeente en in gebruik gegeven middels ondertekening van een overeenkomst verstrekking individuele Wmo voorziening aan inwoners van de gemeente die hier in het kader van de Wmo voor in aanmerking komen. Na het demonteren van de traplift in opdracht van de gemeente gaat het eigendomsrecht van de traplift over naar opdrachtnemer.

Nb: Plateauliften en schachtliften vallen niet binnen onderhavige opdracht. Wanneer dit aan de orde is, zal hiervoor een afzonderlijk offertetraject worden doorlopen.

Een opdracht tot levering en servicedienstverlening wordt verstrekt onder generale machtiging (zie § 2.1 van de dienstverleningsvoorwaarden) óf is een door opdrachtgever daartoe opgemaakte opdracht tot inmeten en passen óf is een door opdrachtgever geaccordeerde offerte (zie § 2.2 van de dienstverleningsvoorwaarden), welke eveneens is te beschouwen als een opdracht tot levering en servicedienstverlening als omschreven in dit aanbestedingsdocument.

3.4 Categorieën

Gemeente onderscheidt drie (3) categorieën trapliften:

Categorie	Omschrijving
Categorie 1	Rechte traplift/rechte traplift met uitloop*
Categorie 2	traplift met één bocht**
Categorie 3	traplift met twee of meer bochten**

** Op het moment dat een traplift wordt geplaatst op een rechte trap of een trap met een kromming van minder dan 45 graden valt deze onder categorie 1.*

***Als bocht wordt uitsluitend erkend een kromming gelijk aan of meer dan 45 graden. Een traplift met één of meerdere krommingen van minder dan 45 graden behoort dus tot categorie 1. Een wenteltrap wordt gezien als een traplift met twee of meer bochten.*

3.5 All-in tarief levering per categorie

Het all-in tarief levering per categorie is de door opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigde vergoeding per categorie ongeacht de uitvoeringsvorm (spilzijde of muurzijde) en ongeacht de in te zetten traplift of op de traplift aan te brengen onderdelen, fabrieksopties, accessoires en aanpassingen en is verder inclusief uitvoering van:

- Alle in de overeenkomst inclusief bijlagen omschreven zaken;
- Alle voor installatie en gebruik noodzakelijke (stroom)voorzieningen en bouwkundige werkzaamheden conform de geldende normen en wet- en regelgeving;
- Alle daarbij behorende materialen en aan te brengen onderdelen, fabrieksopties, accessoires en aanpassingen en daartoe verder te verrichten werkzaamheden, diensten, activiteiten, reis en verblijfskosten en zaken.

Het all-in tarief levering per categorie traplift betreft de overbrugging van één (1) verdieping/etage, ongeacht de vorm of uitvoering van de trap of het aantal treden. In het geval een situatie vereist dat er een extra verdieping/etage moet worden overbrugd is het geheel zoals gesteld in de overeenkomst van toepassing waarbij het tarief is gemaximeerd tot het vastgestelde all-in tarief levering per categorie vermeerderd met factor 1,4.

Inschrijver geeft achter het opgaveformulier tarieven bij zijn inschrijving aan welke trapliften hij per categorie als basis¹ zal inzetten bij ingang van de overeenkomst en verklaart dat deze in te zetten trapliften voldoen aan hetgeen is gesteld in bijlage 9. Ter verificatie kan de aanbestedende dienst de technische specificaties en documentatie inclusief het gehele leveringsprogramma (onderdelen fabrieksopties, accessoires en aanpassingen) opvragen bij de hoogst scorende inschrijver op deze aanbesteding zodat op grond daarvan is vast te stellen of deze trapliften daadwerkelijk voldoen aan hetgeen gesteld in bijlage 9. Het is aan inschrijver middels de aangeleverde informatie aan te tonen dat de aangeboden trapliften aan deze eisen voldoen. Indien geen of niet toereikende informatie is aangeboden, zijn de trapliften niet te toetsen aan de gestelde eisen en kan dat leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3.6 All-in tarief servicedienstverlening per traplift per jaar

Gemeente hanteert een vast all-in tarief servicedienstverlening per traplift per jaar ongeacht het type traplift of de categorie waarbinnen deze valt.

¹ Het betreft hier trapliften die als basis worden ingezet per categorie. Dit betekent niet dat de in te zetten trapliften per categorie zijn beperkt tot deze basis trapliften inclusief het daarbij behorende leveringsprogramma aangezien een all-in tarief levering wordt gehanteerd per categorie en dit een all-in tarief is ongeacht de in te zetten traplift of op de traplift aan te brengen onderdelen, fabrieksopties, accessoires en aanpassingen.

Het te hanteren all-in tarief servicedienstverlening per traplift per jaar is inclusief in ieder geval:

1. Alle in de dienstverleningsvoorwaarden (bijlage 9) omschreven zaken;
2. De afkoop van alle nog aan te brengen of aan te passen onderdelen, fabrieksopties, accessoires en aanpassingen;
3. Alle voor demontage en herstel noodzakelijke (stroom)voorzieningen en bouwkundige werkzaamheden conform de geldende normen en wet- en regelgeving;
4. Alle daartoe verder te verlenen werkzaamheden, diensten, activiteiten, reis- en verblijfskosten en zaken.

Na beëindiging van de overeenkomst blijven de voorwaarden van de overeenkomst en de tarieven t.a.v. de uit te voeren servicedienstverlening op de reeds in opdracht verstrekte en geleverde trapliften volledig en onverminderd van toepassing tot het moment dat de traplift is gedemonteerd en afgevoerd in opdracht van opdrachtgever.

3.7 Goedkoopst passend minst belemmerend

Vanuit een maatschappelijke verantwoordelijkheid is bij de indicatiestelling evenals bij uitvoering door opdrachtnemer het uitgangspunt 'goedkoopst passend minst belemmerend voor zowel cliënt als medegebruiker' leidend. Hierbij wordt door de gemeente tevens het alternatief verhuizen in de afweging meegenomen. Indicatiestelling en opdrachtverlening vindt in alle gevallen plaats door de gemeente en onafhankelijk van de betrokken leverancier met inachtneming van zijn ondersteunende rol hierbij.

Opdrachtnemer is als enige verantwoordelijk en productaansprakelijk ten aanzien van het realiseren van de goedkoopst passende minst belemmerende oplossing en garandeert in het verlengde van zijn verantwoordelijkheid tevens dat de in te zetten traplift voldoet aan hetgeen gemeente en de cliënt van het gebruik van de traplift mogen verwachten.

3.8 Het doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering en servicedienstverlening van Wmo Trapliften conform de door de Aanbestedende dienst gestelde functionele en technische eisen.

3.9 Perceelindeling en omvang van de opdracht

Er wordt geen gebruik gemaakt van een perceelindeling.

Er is voor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen aangezien de levering en servicedienstverlening van trapliften als bedoeld in dit aanbestedingsdocument zowel logischerwijs als praktisch verbonden zijn met elkaar. De servicedienstverlening dient plaats te vinden door de partij die de trapliften heeft geleverd, omdat een traplift per aanbieder in de markt als uniek gekenmerkt moet worden waarvan de onderdelen alsook gereedschappen veelal niet beschikbaar dan wel uitwisselbaar zijn. Daarnaast zou een eventuele opdeling automatisch leiden tot inefficiëntie, hoger beheerskosten en beperkte beheersbaarheid. In de periode vanaf 2019 t/m 2023 zijn er gemiddeld 30 trapliften per jaar geplaatst. Aan bovengenoemde aantallen zijn geen rechten te ontleen.

3.10 Looptijd overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst aan te gaan voor de periode van drie jaar. Deze gaat in op 1 augustus 2024 en eindigt op 31 juli 2027. Na de termijn kan de overeenkomst maximaal twee

keer met 6 maanden verlengd worden. Partijen hebben hier 3 maanden voor het einde van de looptijd contact over met elkaar.

Alhoewel het de intentie is van de gemeente om de overeenkomst voor de volle drie jaar te benutten houdt gemeente er rekening mee, om haar moverende redenen, zoals bijvoorbeeld maar niet limitatief:

- gemeentelijke herindeling;
- uitvoering die niet naar wens verloopt;
- ontevredenheid;
- ontwikkelingen in gemeentelijk, regionaal of landelijk beleid;
- gewijzigde wet- en regelgeving,

geen gebruik te maken van de optionele verlengingsmogelijkheden.

Deze looptijd is gekozen aangezien we in 2026 aan willen sluiten bij de ZOU gemeenten die een nieuw contract per augustus 2027 moeten afsluiten en waarvoor de aanbesteding in 2026 al opgestart moet worden.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Planning

Onderstaand tabel bevat de belangrijkste data met betrekking tot de inschrijvingsfase. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Actie	Datum / tijdstip
Publicatie Opdracht op www.tenderned.nl	9-4-2024
Uiterste datum indienen vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving ² (1 ^e ronde)	19-4-2024 voor 12:00u
Schriftelijke beantwoording vragen - Publicatie Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	25-4-2024
Uiterste datum indienen vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving ³ (2 ^e ronde)	2-5-2024 voor 12:00u
Schriftelijke beantwoording vragen - Publicatie Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	9-5-2024
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen ⁴	29-5-2024 voor 12:00u
Kluisopening TenderNed	29-5-2024 na 12:10u
Voornemen tot gunning	17-6-2024
Stand still termijn	18-6-2024 t/m 8-7-2024
Verificatiegesprek	9-7-2024
Definitieve gunning	10-7-2024
Startdatum overeenkomst	1-8-2024
Publicatie van Gegunde opdracht	Binnen 48 kalenderdagen na gunning

4.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via **TenderNed** met de hieronder vermelde contactpersonen.

Uitzonderingen op de communicatie via TenderNed is het versturen van een kopie van uw inschrijving. De kopie van uw inschrijving gebruiken wij alleen indien er sprake is van een storing op TenderNed tijdens de sluiting van de selectie en inschrijvingsfase.

In onderstaande tabel treft u de contactgegevens aan van Opdrachtgever inzake deze aanbesteding:

Contactgegevens	
Contactpersoon:	Stefanie Lijs
Bij afwezigheid in geval van spoed:	Iny Bosdriesz
Communicatiekanaal:	TenderNed

² Datum en tijdstip zijn fataal

³ Datum en tijdstip zijn fataal

⁴ Datum en tijdstip zijn fataal

Bezoekadres loting:	Kerkplein 2 3941 HV Doorn
Indienen Inschrijving:	TenderNed
Indienen kopie Inschrijving:	inkoop@heuvelrug.nl

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de aanbestedingsdocumenten.

Dit kan uitsluitend via TenderNed tot **19-04-2024 voor 12:00uur** voor de 1^e ronde van vragen stellen. Na Beantwoording zal er een 2^e ronde van vragen plaatsvinden. Deze vragen kunnen tot **02-05-2024 voor 12:00uur** worden gesteld via TenderNed. Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een dynamische Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt door middel van gestelde vragen en de antwoorden hierop doorlopend geüpdatet en gepubliceerd op TenderNed.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen hoeven niet door de Aanbestedende dienst te worden beantwoord. Geïnteresseerde draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door Aanbestedende dienst.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "**Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding**") op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen wordt niet separaat verstuurd.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij Gegadigden om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Wij wijzen u erop dat al uw antwoorden als bindend worden beschouwd en dat ze een onderdeel van de overeenkomst zullen vormen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Gegadigde dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

Gegadigde draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon en ge-upload. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk **29-05-2024 voor 12:00 uur** via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op **29-05-2024**, na 12:10 uur vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van vertraging door o.a. systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Gegadigde. Wij adviseren u dan ook tijdig uw Inschrijving te uploaden. Gegadigde heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door de Aanbestedende dienst met twee personen geopend.

5.3 Opbouw Inschrijving

De Aanbestedende dienst wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Daarom wordt Gegadigde nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed zie ook **Bijlage 1** "Checklist".

5.4 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten zie ook **Bijlage 1** "Checklist".

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Alle documenten die Inschrijver indient als onderdeel van de Inschrijving moeten ondertekend worden door de vertegenwoordigingsbevoegde persoon. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de documenten stukken ondertekenen in het handelsregister

moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van **Bijlage 2** "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de Uniforme Eigen Verklaring aanbestedingen mede te ondertekenen.

De persoon die bevoegd is de organisatie van Gegadigde te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het recent uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is te gunnen dient deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.

6. Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 is op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure. Op de Aanbestedingsprocedure en alle mogelijke toekomstige overeenkomsten die voortvloeien uit deze Aanbestedingsprocedure is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.

6.2 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de gemeente Utrechtse Heuvelrug ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel te worden voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.3 Rangorde documenten

In deze aanbesteding geldt per Inschrijver de onderstaande rangorde van documenten⁵:

1. Nota('s) van Inlichtingen op het aanbestedingsdocument;
2. Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Utrechtse Heuvelrug
4. Inschrijving.

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen documenten geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.4 Instemming voorwaarden

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument, alle bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden betreffende de onderhavige aanbesteding.

6.5 Overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

De overeenkomst (inclusief hierin genoemde bijlage) is als bijlage 8 bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. De gemeente Utrechtse Heuvelrug stelt de Inschrijvers in de gelegenheid om ten behoeve van de Nota van Inlichtingen vragen te stellen en eventuele tekstsuggesties te doen op de voorlopige overeenkomst. De tekstsuggesties moeten uiterlijk op 02-05-2024 voor 12:00 uur worden ingediend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed. De gemeente is niet gehouden deze tekstsuggesties over te nemen.

Bij het inschrijven dient u akkoord te gaan met de overeenkomst en algemene voorwaarden door ondertekening van bijlage 3.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijbehorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de gemeente Utrechtse Heuvelrug zijn aangeboden zijn met de grootste zorg samengesteld en

⁵ Inclusief bijlagen

opgesteld. In het geval Inschrijver niettemin fouten, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient u de Contactpersoon van de gemeente Utrechtse Heuvelrug hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte te stellen, zodat e.e.a. nog voor de relevante termijn te corrigeren is. Indien na gunning blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren en deze niet door de Gegadigden en/of Inschrijvers zijn opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van dezen.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien Inschrijver van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere Eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit gemotiveerd schriftelijk te melden bij de gemeente Utrechtse Heuvelrug, uiterlijk 02-05-2024 voor 12:00 uur.

6.8 Voorbehouden

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Indien datums zullen wijzigen zal dit via een bericht op TenderNed aan de inschrijvers bekendgemaakt worden.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Integriteit

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de grondbeginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijn toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op <http://www.integriteitoverheid.nl/>.

6.10 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het aanbestedingsdocument (inclusief de bijlagen) merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie, techniek, technologieën kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat sprake is van gelijkwaardigheid.

6.11 Controle van verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de gemeente Utrechtse Heuvelrug op juistheid worden gecontroleerd. De gemeente Utrechtse Heuvelrug behoudt zich bovendien het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)Audit van de Inschrijver door de gemeente Utrechtse Heuvelrug kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.12 Valse verklaringen

De gemeente Utrechtse Heuvelrug wijst er nadrukkelijk op dat verklaringen die – al dan niet – achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 e van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige Aanbestedingsprocedures van de gemeente Utrechtse Heuvelrug tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure respectievelijk kan het Contract door de gemeente Utrechtse Heuvelrug worden ontbonden, zonder dat de gemeente Utrechtse Heuvelrug gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de gemeente Utrechtse Heuvelrug dientengevolge leidt.

6.13 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving moet volledig en juist zijn. Mocht blijken dat verstrekte informatie niet juist is, dan zal de gemeente Utrechtse Heuvelrug de Inschrijvers uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Mocht blijken dat de informatie ontbreekt, dan kan de gemeente Utrechtse Heuvelrug besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. Dit laatste is ter uitsluitende beoordeling van de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

6.14 Moedermaatschappij

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

6.15 Onder aanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt.

Bij voorgenomen gebruik van onderaannemers moet worden aangegeven welke onderaannemers welke leveringen of diensten zullen gaan verrichten.

6.15.1 Onderaanneming

Inschrijver geeft op de standaardverklaring aan of Inschrijver bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik maakt van Onderaanneming. In het geval van Onderaanneming dient u aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

6.15.2 Samenwerkingsverbanden

Een ondernemer kan zich voor onderhavige overheidsopdracht beroepen op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont hij de Aanbestedende dienst aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen.

Onder de voorgenomen voorwaarden, kan een samenwerkingsverband van ondernemers zich beroepen op de bekwaamheid van de deelnemers aan het samenwerkingsverband of van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Doet u alleen in de uitvoering van de Opdracht een beroep op derden, dan kunt u volstaan met een verklaring van de combinant/onderaannemer waarin verklaard wordt dat de middelen voor de

uitvoering van de Opdracht tot uw beschikking staan. U dient dan uiteraard zelf aan alle minimum- en Geschiktheidseisen te voldoen.

Inschrijver geeft op de Uniforme eigen verklaring aanbestedingen aan of Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van een samenwerkingsverband. (punt 1.5). Meer informatie over de vorm van het samenwerkingsverband dient aangegeven te worden in de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de eventuele uitvoering van de Opdracht.

6.16 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze Europese aanbesteding fuseert met een andere partij of fusieplannen heeft, dient hiervan z.s.m. melding te worden gemaakt bij de Contactpersoon van deze aanbesteding.

6.17 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 90 dagen? na de dag waarop de Inschrijving uiterlijk conform paragraaf 0 [planning](#) worden ingediend. U dient hiermee akkoord te gaan door ondertekening van bijlage 4.

In het geval dat de gemeente Utrechtse Heuvelrug in rechte wordt gedaagd met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure is de termijn van gestanddoening dertig (30) dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist, tenzij de voornoemde termijn van gestanddoening dan nog niet is verstreken. In dat geval geldt de voornoemde termijn van gestanddoening. De gemeente Utrechtse Heuvelrug behoudt zich het recht voor een verzoek te doen om de gestanddoeningstermijn te verlengen.

6.18 Knock-out

In dit document, alsook in het Programma van Eisen, staan Eisen en Gunningscriteria aangegeven. Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende diensten om een strikt onderscheid te maken tussen Eisen en Gunningscriteria en dit onderscheid vervolgens ook na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde Eisen en voorwaarden (waaronder voorwaarden aangemerkt in bijlage 9) de gemeente Utrechtse Heuvelrug gedwongen is uw Inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. Dit zou een gemiste kans kunnen zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.19 Prijzen

Prijzen dienen te worden afgegeven in euro's. De prijs omvat alle kosten voor de uitvoering van de overeenkomst, de winst, de rechten en belastingen, exclusief BTW.

6.20 Indexering

De tarieven staan vast gedurende het eerste contractjaar. Na het eerste contractjaar, in ieder geval tot en met het vierde contractjaar, worden de tarieven jaarlijks geïndexeerd. Deze indexering dient te worden gebaseerd op het CPI van juli van het voorgaande jaar (bv 2023 t.o.v. 2024), gepubliceerd door het CBS (hier terug te vinden:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131ned/table?fromstatweb>).

Na het eerste contractjaar bestaat de mogelijkheid voor partijen om één keer per jaar vanaf 31 juli 2025 een indexeringsverzoek in te dienen. Opdrachtnemer dient zijn voorstel uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk aan de contactpersoon van de Opdrachtgever kenbaar te maken. Het is aan opdrachtgever dit voorstel al dan niet te accepteren.

6.21 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u onder andere denken aan het offreren van niet realistische tarieven.

6.22 Voorwaarden

Door het doen van een Inschrijving conformeert de Inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze aanbestedingsdocumenten opgestelde bepalingen. Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, legt Opdrachtgever deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.23 Inschrijvingsvergoeding

Kosten welke moeten worden gemaakt voor het opstellen van de Inschrijving worden niet door de gemeente Utrechtse Heuvelrug vergoed. Inschrijvers hebben ook in het geval dat zich één van de in paragraaf 6.8 ([Voorbehouden](#)) genoemde omstandigheden (intrekking en opschorting van de Aanbestedingsprocedure) voordoet geen recht op vergoeding van ten behoeve van deze aanbesteding gemaakte kosten.

7. Beoordeling van de Inschrijvingen

7.1 Beoordelingsproces

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft Opdrachtgever een beoordelingsteam samengesteld. De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 Inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan die eisen, worden inhoudelijk beoordeeld op de wensen en eisen uit hoofdstuk 9 op basis van de gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek. Tot slot wordt de door Inschrijver aangeboden prijs beoordeeld en wordt (worden) de winnende Inschrijver(s) bepaald.

7.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan hand van de Uniforme eigen verklaring. Hierin is opgenomen inschrijving in het beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden (optioneel) en een verklaring van de belastingdienst (optioneel) ingevolge artikel 2.89, Aanbestedingswet 2012.

De geschiktheid van inschrijvingen kan worden getoetst op de financiële en economische draagkracht ingevolge artikel 2.91, Aanbestedingswet 2012, technische en/of beroepsbekwaamheid op grond van artikel 2.93, Aanbestedingswet 2012 en beroepsbevoegdheid artikel 2.98, Aanbestedingswet 2012.

7.3 Gunningcriteria

7.3.1 Economisch meest voordelig

Als gunningcriterium wordt “economisch meest voordelige inschrijving” gehanteerd. Aan de voorgenomen gunning, kunnen geen rechten worden ontleend.

7.3.2 Prijsstelling

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan een evenwichtige prijs-kwaliteitverhouding. Daarnaast wil de Opdrachtgever de komende jaren inzicht hebben in de kosten van de aanschaf en het onderhoud van trapliften. De Opdrachtgever heeft daarom gekozen voor een zo eenvoudige mogelijke systematiek van all-in prijzen. Dit houdt in dat er één tarief wordt gehanteerd voor de productcategorie trapliften, verdeelt over drie categorieën te weten een rechte trap zonder bochten, een trap met één bocht en een trap met twee of meer bochten, en één tarief voor all-in service inclusief, zijnde al het onderhoud, keuringen en reparaties. De Inschrijver is vrij om een passend en marktconform all-in tarief aan te bieden, echter is het niet toegestaan in het prijzeninvulformulier om met een bedrag van nul euro aan te bieden.

Het all-in onderhoud geldt voor de volledige gebruiksduur van de traplift bij de Cliënt en gaat in op het moment van de ingebruikname door de cliënt en eindigt direct op de dag dat de Opdrachtgever de Inschrijver de Opdracht geeft de traplift in te nemen. Het all-in onderhoudstarief blijft van kracht zolang deze bij de klant blijft uitstaan, ook als bij een nieuwe aanbesteding voor leveren en onderhoud de dan af te sluiten Raamovereenkomst aan een andere Inschrijver wordt gegund.

7.4 Programma van eisen / akkoordverklaring

De kwaliteitseisen als opgenomen in bijlage 9 zijn de minimumeisen waaraan, op straffe van uitsluiting, moet worden voldaan. Daarnaast dient u akkoord te gaan met de dienstverleningsvoorwaarden als

opgenomen in bijlage 9 van de overeenkomst. U dient akkoord te gaan met alle Kwaliteitseisen. Dit doet u door de verklaring bijlage 5 – akkoordverklaring kwaliteitseisen ondertekend bij te voegen bij uw Inschrijving.

Indien u niet (of niet geheel) akkoord wenst te gaan betekent dit automatisch uitsluiting van de verdere procedure. De eisen bevatten verplichtingen waaraan u tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient te voldoen.

7.5 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwaliteitsplan waarin de gunningscriteria zijn uitgewerkt vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit minimaal 3 inkoop en materiedeskundigen. De beoordeling van de antwoorden is geheel en uitsluitend naar het oordeel van de aanbestedende dienst en de individuele beoordelaars.

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Opdrachtgever vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol en niet extern bekend gesteld. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Opdrachtgever heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

Omwille van de objectiviteit worden de gunningscriteria beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog geen kennis hebben van de prijzen.

7.6 Beoordeling van gunningcriterium Prijs

Het is het niet toegestaan om een nul of een negatieve waarde in te vullen. Voor de goede orde melden wij dat dergelijke Inschrijvingen als onregelmatig c.q. onaanvaardbaar zullen worden gekwalificeerd en ter zijde zullen worden gelegd.

7.7 Beoordelingsresultaat

Op grond van de beoordelingsresultaten verstrekt het beoordelingsteam aan de Opdrachtgever een advies over het voornemen tot gunning van de overeenkomst.

7.8 Gunningprocedure

7.8.1 Mededeling beoordelingsresultaten

Alle Inschrijvers ontvangen van Opdrachtgever naar verwachting medio juli, 2024 de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving en de voorgenomen gunningbeslissing. De bedoelde mededeling wordt naar alle Inschrijvers zowel per post als per e-mail verzonden ter attentie van de bij Opdrachtgever bekende contactpersoon welke vermeld staat in de Uniforme eigen verklaring (Bijlage 2).

7.8.2 Ex aequo uitslag

Indien twee of meer Inschrijvingen eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke ranking bepaald door de onderliggende score op het onderdeel “Kwaliteit”. De Inschrijving welke hierop de hogere score heeft behaalt eindigt hoger in de uiteindelijke ranking.

7.9 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

7.10 Bezwaar

Opdrachtgever gunt niet eerder de overeenkomst dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de in het eerste lid genoemde mededeling van de gunningbeslissing is verstreken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de gunningbeslissing van Opdrachtgever bij de Rechtbank in Utrecht.

Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal Opdrachtgever niet overgaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de Contactpersoon van Opdrachtgever voor een toelichting op de beoordeling van uw Inschrijving. Daarnaast beschikt de aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze kunt u vinden op onze internetsite <http://www.heuvelrug.nl/gemeente/inkoop-en-aanbesteding>. Daarnaast kunt u zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De termijn van twintig kalenderdagen geldt als een fatale termijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst en / of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval Opdrachtgever beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Opdrachtgever deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- De toepassing van de wet in de weg zou staan, of
- Met het openbaar belang in strijd zou zijn, of
- De rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- Afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

7.11 Gunning en afwijzing

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Opdrachtgever een definitief besluit om tot gunning over te gaan. Opdrachtgever streeft er naar om de Inschrijvers begin juli 2024 te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt naar alle Inschrijvers zowel per post als per e-mail verzonden ter attentie van de bij Opdrachtgever bekende contactpersoon die vermeld staat in de Uniforme eigen verklaring (Bijlage 2).

Wezenlijke punten die de inhoud, aard en/of kern raken van de overeenkomst en/of Aanbestedingsdocument, staan na de ronde vragenstellen en de nota van inlichtingen, niet meer open voor discussie. Aan de contractbespreking kunnen geen rechten ontleend worden.

8. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

8.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver, de “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, die als bijlage 2 is opgenomen bij dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle Combinatieleden, Onderaannemers en derden waarop Inschrijver een beroep doet dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd. De dienen onder tab 2 van de Inschrijving gevoegd te worden.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in (paragraaf 2 en/of 3 van) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Indien de Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.2 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister (Eigen verklaring 1.3)

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

8.3 Financiële en economische draagkracht (Eigen verklaring 5.1)

8.3.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, dan wel dat de Inschrijver in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst, of na afloop van de garantietermijn van het laatst geleverde product, indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) overeenkomst.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan Inschrijver volstaan met het in de Uniforme Eigen Verklaring Aanbestedingen verklaren dat Inschrijver aan deze Geschiktheidseis voldoet. Na een eventueel Voornemen tot gunning, dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende dienst te kunnen verstrekken.

Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.4 Technische- en/of beroepsbekwaamheid (Eigen verklaring 5.2)

8.4.1 Referenties

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

Onder een relevante referentie wordt verstaan een referentie waaruit duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, blijkt. Ook dient hieruit duidelijk en ondubbelzinnig te blijken dat de referenties qua aard (leveringen op basis van een all-in tarievenstructuur respectievelijk servicedienstverlening als bedoeld in deze aanbesteding) en omvang (18 respectievelijk 72) vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht. De opdracht waar de referentie aan refereert is niet ouder dan drie jaar, de referentie is voorzien van de contactpersoon en zijn telefoonnummer en voor het indienen van de referentie wordt gebruik gemaakt van het referentieformulier (bijlage 3).

De kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Ervaring met het leveren van minimaal 18 trapliften op jaarbasis op basis van een all-in tarievenstructuur.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met de servicedienstverlening als bedoeld in deze aanbesteding betreffende minimaal 72 trapliften.

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

8.4.2 Kwaliteitszorg

Inschrijver dient minimaal in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementcertificaat op basis van de norm ISO 9001:2018. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen middels ondertekening van de eigen verklaring.

Indien inschrijver niet over het vereiste certificaat beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of systeem (te beoordelen door de aanbestedende dienst), dient zij dit in de eigen verklaring onder punt 7 aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsystemen
- Procedure voor behandeling van afwijkingen
- Procedure ter afhandeling van klachten
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering

De aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken, dat het betreffende certificaat of gehanteerde systeem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst bij het voornemen tot gunning van inschrijver vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

8.4.3 Milieuzorg

Inschrijver dient minimaal in het bezit te zijn van een milieumanagementcertificaat op basis van de norm ISO 14001:2015. Inschrijver verklaart hieraan te voldoen middels ondertekening van de eigen verklaring.

Indien inschrijver niet over het vereiste certificaat beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of systeem (te beoordelen door aanbestedende dienst), dient inschrijver dit aan te geven onder punt 7 van de eigen verklaring. Tevens dient hij aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- de milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht, in elk geval energieverbruik, te beheersen en te verminderen;
- hoe naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd;
- hoe de milieumaatregelen van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering.

De aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken, dat het betreffende certificaat of gehanteerde systeem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is en dat het een (intern) milieuborgingsysteem (zorg, beheersing en borging) betreft welke eveneens aan externe inhoudelijke controle onderhevig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst bij het voornemen tot gunning van inschrijver vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

Onderaannemers, de betreffende deelnemer in de Combinantie en derden, op wiens bekwaamheid een beroep wordt gedaan, dienen eveneens aan voornoemde eis te voldoen voor zover ze bij de uitvoering van de opdracht een activiteit uitvoeren waarvoor een milieusysteem is vereist.

8.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

8.5.1 Sociale voorwaarden

Kinderarbeid, hongerlonen, onmenselijke arbeidsomstandigheden. Overheden kunnen bijdragen aan het uitbannen van dergelijke misstanden door sociale voorwaarden te gebruiken. Sociale voorwaarden dragen bij aan een meer sociaal verantwoorde productie in productieketens. De gemeente Utrechtse Heuvelrug wil duurzaam inkopen. Daartoe worden Sociale voorwaarden (zie bijlage 5), onderdeel van de overeenkomst. Door Inschrijving verklaart u automatisch dat u de sociale voorwaarden tegelijk met de overeenkomst zult invullen en ondertekenen.

8.5.2 Social Return

De gemeente Utrechtse Heuvelrug vindt het belangrijk om samen met haar opdrachtnemers te investeren in de sociale infrastructuur van gemeente en regio. Een van de instrumenten om dit te bewerkstelligen is social return. Social return maakt het mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren. U bent verplicht hier een bijdrage aan te leveren.

De gemeente Utrechtse Heuvelrug heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor deze bouwblokken aanpak is de structuur. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De insteek van de bouwblokken aanpak is niet alleen gericht op het uitplaatsen van

bijstandsgerechtigden, maar om creatief te kijken hoe social return het beste kan worden ingevuld in uw organisatie.

U kunt kiezen voor:

- het inzetten van werkloos werkzoekenden en jongeren
- het plaatsen van orders bij sociale werkvoorzieningen en/of sociaal ondernemers
- het delen van kennis, expertise, middelen
- het verbinden met een lokaal wijkinitiatief

De prioriteit ligt wel bij het bieden van werkgelegenheid aan werkloos werkzoekenden. De projectleider social return adviseert en faciliteert u bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. U bepaalt vervolgens zelf welke invulling u wilt geven aan social return.

1.1.1.1 De bouwblokken

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de projecten uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgave aan uitkeringen en loon. Uiteraard heeft dit te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep in te zetten.

In de bijlage In onderstaande tabel kunt u zien hoe de bouwblokken zijn opgebouwd:

In dienst nemen van werkloos werkzoekenden

Doelgroep	Realisatiewaarde SROI op basis van een jaarcontract fulltime (36 uur per week)
Participatiewet	€ 40.000,=
Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000,=
Praktijkleerplaats voor praktijk en voortgezet speciaal onderwijs/werkplek voor entree-opleiding	€ 35.000,=
WIA/WAO	€ 40.000,=
WW	€ 20.000,=
MBO-BBL niveau 2, 3, 4	€ 35.000,=
MBO-BBL niveau 2, 3, 4	€ 20.000,=
Niet-uitkeringsgerechtigde (werkloos werkzoekende)	€ 10.000,=

Bonussen

In dienst nemen van werkloos werkzoekende	Hoogte Bonus, eenmalig
Werkzoekende ouder dan 50 jaar	€ 10.000,=
Statushouders en personen met taalachterstand	€ 10.000,=
Aanbieden van vast dienstverband	€ 10.000,=

Maatwerk

Uw inzet	Uw verantwoording van uw inzet
Inkopen producten en diensten bij sociaal ondernemers en/of sociale werkvoorziening	In overleg met de RSD KRH: factuur van gemaakte kosten (exc. BTW) en/of loonkosten doelgroep SROI
Hulp, steun of kennis bieden aan een sociaal initiatief	Per medewerker per besteed uur € 100,=
Delen van kennis, expertise en/of middelen met de doelgroep SROI	Factuur gemaakte kosten of per medewerker per besteed uur € 100,=
Mobiliteit van doelgroep SROI	In overleg met de RSD KRH
Ontwikkeltrajecten voor de doelgroep SROI	In overleg met de RSD KRH

Toelichting op tabel

- De Participatiewet vervangt de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW), Wet Werk en Bijstand (WWB) en een deel van de Wajong.
- WIA: Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
- WAO: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
- Doelgroep Banenafpraak: doelgroep van de Participatiewet met een indicatie banenafpraak van UWV, (voormalig) leerlingen uit het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en praktijkonderwijs (pro), inwoners met een WSW-indicatie, Wajongers met arbeidsvermogen.

Invulling social return

Bij de invulling van social return verwachten wij een proactieve houding van de opdrachtnemer. Niets doen is geen optie! Er zijn verschillende mogelijkheden hoe u hier invulling aan kunt geven. Onderstaand een paar voorbeelden van denkbare situaties:

U neemt een persoon in dienst na ingangsdatum van de overeenkomst

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht.

Voorbeeld 1:

De opdrachtduur is 6 maanden en u neemt een persoon in dienst 1 maand na startdatum opdracht. Deze persoon kan dan voor de resterende opdrachtduur van 5 maanden (6 maanden – 1 maand) voor social return opgevoerd worden.

Voorbeeld 2:

De opdrachtduur is 24 maanden en u neemt een persoon meteen bij de start van de opdracht in dienst. Deze persoon kan voor de duur van de opdracht, 24 maanden, opgevoerd worden voor social return. Neemt u deze persoon vervolgens ook in vaste dienst, dan kunt u hiervoor 10.000 euro extra opvoeren (conform bouwblok 8).

U heeft al iemand in dienst voor ingangsdatum van de overeenkomst

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht minus de tijd dat deze persoon al bij u in dienst is. Wel geldt hierbij de restrictie dat iemand niet langer dan 12 maanden opgevoerd kan worden.

Voorbeeld 3:

De opdrachtduur is 6 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 2 maanden in dienst. Deze persoon kan voor de resterende duur van de opdracht, zijnde 4 maanden, opgevoerd worden.

Voorbeeld 4:

De opdrachtduur is 18 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 3 maanden in dienst. Deze persoon kan niet 12 maanden, maar maximaal 9 maanden opgevoerd worden.

Er zijn ook andere mogelijkheden. Op de website van Zorg in ZOU www.zorginzou.nl vind u diverse ander voorbeelden.

Het proces na gunning

Als u de opdracht definitief gegund krijgt, neemt u na gunning, binnen 1 week contact op met de Regionale Sociale Dienst KRH. In samenspraak met de contactpersoon social return stelt u een plan van aanpak op over welke manier waarop de verplichting van 2% over de totale opdrachtwaarde wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Wijze en timing van tussenevaluatie(s), inclusief bewijsstukken
4. Wijze en timing van eindevaluatie, inclusief bewijsstukken.

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. U zorgt ervoor dat dit plan gereed is en goedgekeurd door de contactpersoon social return binnen 3 weken na gunning van de opdracht. De contactpersoon social return kan deze termijn op uw beargumenteerd verzoek schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Voor vragen over social return en de bouwblokken kunt u terecht bij Geesje de Groot Geesje.degroot@heuvelrug.nl

9. De gunning

Het gunningcriterium is de Economisch meest voordelige inschrijving. Indien uw Inschrijving voldoet aan de eisen, zie paragraaf 9.1 9.1 Programma van eisen, wordt overgegaan tot beoordeling van de ingediende prijzen/ tarieven en de wensen. Op basis van de totale beoordeling wordt een rangorde bepaald, waarbij de economisch meest voordelige inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Hoofdcriteria	Subcriteria	Procentueel	Maximum aantal te behalen punten
1: Prijs (40%)	Prijzenblad	40%	40
2: Kwaliteit (60%)	K1	20%	20
	K2	20%	20
	K3	20%	20
	Totaal	100%	100

9.1 Programma van eisen

Opdrachtnemer voldoet bij inschrijving en dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aan de kwaliteitseisen als opgenomen in het programma van eisen van de overeenkomst. U dient hiervoor de akkoordverklaring (bijlage 6) te tekenen.

9.2 Gunningscriteria

Indien u zich aan alle eisen heeft geconformeerd wordt uw Inschrijving beoordeeld op de twee criteria kwaliteit en prijs.

9.3 Gunningscriterium kwaliteit

Het criterium kwaliteit bestaat uit de wensen welke hieronder staan beschreven met het maximaal aantal te behalen punten per sub gunningscriterium. De drie onderdelen samen zijn het plan van aanpak.

Met betrekking tot het gunningcriterium kwaliteit kan aan de Inschrijver minimaal 0 en maximaal 60 punten worden toegekend.

Beoordelingskader;

- In hoeverre draagt het plan van aanpak bij aan de doelstelling van GUH
- In hoeverre is het beschreven stuk SMART uitgewerkt
- In hoeverre is het beschreven stuk onderbouwd (voorbeelden, referenties)

Uitwerking Plan van Aanpak;

- Uw Plan van Aanpak mag maximaal 3 A4 lang zijn excl. Voorblad en inhoudsopgave. Bijlagen, links naar externe pagina's en teksten die deze 3 A4's overschrijden zullen niet worden meegenomen in de beoordeling.

1. Samenwerking (20 punten)

Doelstelling; GUH wil graag dat er een goede samenwerking tot stand komt tussen de consulenten, cliënten en de leverancier. Communicatie dient helder en de lijntjes kort te zijn. Inschrijver dient in dit

onderdeel te beschrijven hoe deze punten geborgd worden in de interne organisatie en welke structuren er zullen worden ingeregeld.

We vragen u in het bijzonder toe te lichten:

- a. Op welke manier Inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever ziet tijdens de looptijd van het contract zoals overlegstructuren met de contractmanager, rapportages, etc. ;
- b. Hoe de communicatie plaatsvindt met zowel opdrachtgever als cliënt, ook indien de doorlooptijden niet gehaald worden;
- c. Op welke wijze het (vaste) aanspreekpunt voor consultants in uw organisatie te benaderen is;
- d. Of er ruimte is en op welke manier voor consultatie indien de consultants daar behoefte aan hebben;
- e. Hoe de client betrokken wordt bij het proces en de geboden oplossing.

2. Borging levering en onderhoud (20 punten)

Doelstelling; Voor GUH is het belangrijk dat de reactietijden en doorlooptijden (zie PvE) gedurende de looptijd van het contract behaald worden. Inschrijver dient uit te werken hoe zij borgen deze reactietijden en doorlooptijden te behalen en hoe zij anticiperen op onvoorziene omstandigheden. Tevens is het jaarlijks preventief en correctief wordt nageleefd en dat Inschrijver kan aantonen dat dit wordt uitgevoerd.

In het bijzonder willen wij een toelichting zien hoe u omgaat met:

- a. Borging van reactie en doorlooptijden bij levering en servicedienstverlening;
- b. Omgaan met onvoorziene omstandigheden en spoedsituaties;
- c. Borging dat de trapliften in optimale conditie zijn en blijven;
- d. Borging van preventief en correctief onderhoud en het rapporteren hierop.

3. Toegevoegde waarde (20 punten)

Doelstelling; Beschrijf hier hoe u toegevoegde waarde gaat bieden aan de gemeente. Dit geldt voor de door u in te zetten trapliften als ook de door u uitgevoerde servicedienstverlening.

Wij vragen in het bijzonder een uitwerking van:

- a. Gebruiksgemak en comfort;
- b. Functionaliteit;
- c. Administratieve lastenverlichting;
- d. Klantgerichtheid en servicedienstverlening;
- e. Innovatie.

9.4 Beoordeling gunningscriterium kwaliteit (60 punten)

Vanuit de aanbestedende dienst wordt een beoordelingsteam samengesteld, met daarin medewerkers vanuit uitvoering, beleid en inkoop. Het beoordelingsteam beoordeelt de in 9.3 gevraagde en aan te leveren toelichtingen en kent conform onderstaande methodiek per toelichting een score toe. Daarbij scoren gelijkwaardige toelichtingen even hoog. Bij een onvoldoende score (cijfer 0) op een toelichting komt inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

De toelichtingen zullen in eerste instantie absoluut worden beoordeeld. Uitsluitend de toelichtingen die primair als goed zijn aan te merken, worden vervolgens relatief beoordeeld. Dit houdt in dat deze

primair als goed beoordeelde toelichtingen met elkaar vergeleken worden, om te komen tot de als beste te waarden toelichting/toelichtingen aangezien het ook mogelijk is dat er meerdere toelichtingen per onderdeel het beste kunnen zijn.

Beoordeling door de beoordelingscommissie geschiedt op basis van consensus resulterend in een eensluidend oordeel.

Mocht blijken dat er bij nadere verificatie (bijvoorbeeld na het voornemen tot gunning) een aanbieder, met op onderdelen één of meerdere best te waarden toelichtingen wordt uitgesloten, dan vindt er geen herbeoordeling plaats ten aanzien van een nieuw als beste te waarden toelichting maar blijven de behaalde scores van de overige Inschrijvers gehandhaafd.

Omschrijving	Cijfer	Toelichting	Percentage van te behalen punten
Beste	10	In vergelijk met andere aanbieders geeft hetgeen is aangeboden het beste invulling aan hetgeen is gevraagd en is vereist.	100%
Goed	8	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de aanbestedende dienst een goede invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de aanbestedende dienst geen kanttekeningen.	75%
Acceptabel	6	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de aanbestedende dienst aan te merken als een acceptabele invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist.	50%
Matig	4	Hetgeen is aangeboden is naar het oordeel van de aanbestedende dienst aan te merken als een matige invulling van hetgeen is gevraagd en is vereist. Bij hetgeen is aangeboden plaatst de aanbestedende dienst één of meerdere kanttekeningen.	25%
Onvoldoende	0	Hetgeen is aangeboden voldoet naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende. Er zijn één of meerdere kritische kanttekeningen te plaatsen welke naar het oordeel van de aanbestedende dienst een aanmerkelijke kans op risico('s) inhouden.	0%

Het cijfer voor iedere toelichting wordt vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde score factor om te komen tot de maximale eindwaardering.

9.5 Gunningscriterium Prijs (40 punten)

Voor de beoordeling van het gunningscriterium “prijs” dient inschrijver het opgaveformulier all-in⁶ tarieven (Bijlage 7 bij deze offerteaanvraag) volledig in te vullen.

De door inschrijver aan te bieden all-in tarieven levering per categorie en de aangeboden all-in tarieven servicedienstverlening staan in een redelijke verhouding ten opzichte van de overige aangeboden tarieven en wijken daar niet onlogisch vanaf.

Er worden bij het gunningscriterium 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

9.6 Beoordeling gunningscriterium prijs

De gemeente hanteert voor de all-in tarieven per categorie en de all-in tarieven servicedienstverlening een ondergrens en een bovengrens (zie Bijlage 7 bij deze offerteaanvraag). Inschrijvingen met biedingen welke lager zijn dan de ondergrens en hoger dan de bovengrens voldoen niet aan de vereisten en worden per direct ter zijde gelegd.

Tarieven zijn in Euro's en exclusief de wettelijk verschuldigde BTW, tenzij anders vermeld.

Het gunningscriterium prijs “Totale fictieve kosten” wordt beoordeeld op basis van de “totale fictieve kosten”. De “totale fictieve kosten” worden bepaald door de aangeboden individuele all-in tarieven te vermenigvuldigen met de van toepassing zijnde rekenfactor en de uitkomsten hiervan bij elkaar op te tellen.

De inschrijver met de laagste “totale fictieve kosten” krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\left(1 - \frac{(\text{totale fictieve kosten inschrijver}) - (\text{totale fictieve kosten laagste inschrijver})}{(\text{totale fictieve kosten laagste inschrijver})}\right) \times \text{maxim. te behalen punten}$$

Nb. Indien de Inschrijver met de laagste prijs gebruikt in bovenstaande formule, om welke reden dan ook wordt uitgesloten van de gunning, dan worden de berekeningen opnieuw uitgevoerd met de nieuwe laagste prijs.

9.7 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden. Dit kunnen zowel aspecten zijn uit het plan van aanpak alsmede aspecten uit het PvE.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure .

Zie paragraaf 3.2.2.

Bijlage 1 Checklist

Nummer	Onderwerp c.q. documentatie	Toegevoegd en beantwoord	Paginanummer en bestandnaam in Inschrijving
1	Checklist bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
3	Akkoordverklaring Programma van Eisen bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
4	Beantwoording van Gunningscriteria bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
5	Prijzeninvulformulier/Bestek bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
6	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	
7	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
8	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing)	Ja/Nee	
9	Beantwoording/aantonen duurzaamheidseis(en) bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend	Ja/Nee	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Dient te worden ingevuld middels wizard in TenderNed

**Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Utrechtse Heuvelrug 2017 voor
Leveringen, Diensten en Werken**

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Opgave referentieprojecten

Naam Inschrijver:

Referentieproject bij kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van minimaal 18 trapliften op jaarbasis op basis van een all-in tarievenstructuur.

Naam klant:

Plaatsnaam:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Soort levering:

Periode uitvoering: Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>

Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:

Financiële omvang van het project: €...

Referentieproject bij kerncompetentie 2: Ervaring met de servicedienstverlening als bedoeld in deze aanbesteding betreffende minimaal 72 trapliften.

Naam klant:

Plaatsnaam:

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Soort levering:

Periode uitvoering: Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>

Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten:

Financiële omvang van het project: €...

Rechtsgeldige ondertekening opgave referentieprojecten

Naam ondertekenaar:

Handtekening:

Datum en plaats: <dd-maand-jaar>, te <plaatsnaam>

Bijlage 5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Duurzaamheid

In het gemeentelijk inkoopbeleid staan de vijf centrale doelstellingen van ons milieubeleid:
“Utrechtse Heuvelrug wil een gemeente zijn waar mensen met plezier wonen, werken en recreëren. Niet alleen nu, maar ook over 50 of 100 jaar. We willen een leidende positie innemen in duurzame ontwikkelingen en steeds op zoek gaan naar de meest waardevolle duurzaamheidsambitie.”

De vijf centrale doelen van het huidige gemeentelijk milieubeleid zijn:

1. Klimaat neutrale Gemeente in 2035: binnen de gemeentegrenzen wekken we evenveel duurzame energie op als we gebruiken.
2. Kwaliteit leefomgeving (water, geluid, lucht, licht, geur, trilling, straling, bodem en externe veiligheid): een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor de huidige en toekomstige inwoners.
3. Duurzame mobiliteit: de negatieve impact van mobiliteit op de leefomgevingskwaliteit (vooral op lucht, geluid) van onze gemeente vermindert. In 2035 is alle mobiliteit in de Gemeente klimaatneutraal, en in de mobiliteit wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van hernieuwbare duurzame grondstoffen (groene stroom, groen gas, waterstof etc.).
4. Duurzame economie: een gezonde, duurzame en klimaatvriendelijke lokale economie, waarin het ontwikkelen en aanbieden van duurzame producten rendabel is en waarbij inwoners en gasten kunnen kiezen voor duurzame consumptie.
5. Duurzame en klimaat neutrale organisatie: het realiseren van een duurzame organisatie en klimaat neutrale organisatie. Een klimaat neutrale organisatie betekent voor ons een CO₂-neutrale organisatie.

Social Return on Investment

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Aanbesteden is een instrument dat hier een wezenlijke bijdrage aan kan leveren. De Gemeente vraagt met Social Return On Investment (potentiële) partijen een bijdrage te leveren aan de versterking van de sociale infrastructuur.

De Aanbestedende dienst kijkt per Opdracht wat de mogelijkheden zijn om Social Return toe te passen. Via maatwerk kan de vormgeving van Social Return worden afgestemd op de doelstellingen van de Gemeente, de inkoopopdracht én de mogelijkheden van de partij.

Veelal wordt Social Return toegepast in de vorm van een contracteis (bijvoorbeeld als 5%-regeling), maar er zijn meer mogelijkheden, bijvoorbeeld:

- in de vorm van een gunningscriterium,
- door een Opdracht of percelen daaruit voor te behouden aan SW-bedrijven,
- door kleine percelen via de percelenregeling uit een aanbesteding te houden, zodat die via een onderhandse procedure bij geselecteerde sociale ondernemers kunnen worden geplaatst.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

De bouwblokken

Om de waarde van de inspanning met betrekking tot Social Return on Investment verplichtingen te kunnen meten, wordt de gerealiseerde waarde van de projecten uitgedrukt in inspanningswaarde. Deze inspanningswaarde staat niet in relatie tot de werkelijke uitgave aan uitkeringen en loon.

Uiteraard heeft dit te maken met de afstand van de doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die geleverd moet worden om de doelgroep in te zetten.

De opbouw van de bouwblokken is onderstaande tabel weergegeven.

Soort en eventuele duur van de uitkering **Inspanningswaarde social return op basis van een jaarcontract fulltime (40 uur per week)**

Werk/Arbeid		
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,-
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,-
3	WW < 1 jaar	€ 15.000,-
4	WW > 1 jaar	€ 20.000,-
5	WIA / WAO	€ 30.000,-
6	Doelgroepen Banenafpraak (Wet Banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 35.000,-
7	WSW inzet (detachering, diensten), niet zijnde in dienst nemen van WSW'ers. Bij in dienst nemen van een WSW'er geldt "doelgroep banenafpraak".	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
8	Vast dienstverband	€ 10.000,- extra op bovenstaande bedragen
9	50+	€ 5.000,- extra op bovenstaande bedragen
10	BBL traject	€ 15.000,-
11	BOL traject	€ 10.000,-
12	Maatschappelijke activiteit of hulp, steun, kennis bieden aan een lokaal initiatief	Per medewerker €100,- per besteed uur of factuur ingezette activiteit.
13	In dienst nemen van een niet uitkeringsgerechtigde	€ 10.000,-

Toelichting op de tabel

Participatiewet	De participatiewet is op 1 januari 2015 inwerking getreden en is de opvolger van de Wet Werk en Bijstand (WWB)
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
WSW	Wet Sociale Werkvoorziening
Doelgroepen banenafpraak	Het betreft hier de doelgroepen die meetellen in het kader van de banenafpraak (de gemaakte afspraak om 125.000 banen te creëren voor arbeidsbeperkten), de zogenaamde garantiebannen. Het gaat hier dan onder andere om personen met een Wajong indicatie, WSW-indicatie, WIW / ID baan en personen die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet

	en niet in staat zijn zelfstandig het Wettelijk Minimumloon te verdienen.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg (werken en leren).
BOL	Beroepsbegeleidende leerweg (voltijdopleiding).
Niet-uitkeringsgerechtigde	Niet-werkende mensen die geen uitkering ontvangen.

Invulling Social Return on Investment

Bij de invulling van Social Return on Investment zijn verschillende situaties denkbaar:

U neemt een persoon in dienst na ingangsdatum van de overeenkomst.

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de Opdracht.

Voorbeeld 1: De opdrachtduur is 6 maanden en u neemt een persoon in dienst 1 maand na startdatum opdracht. Deze persoon kan dan voor de resterende opdrachtduur van 5 maanden (6 maanden – 1 maand) voor social return opgevoerd worden.

Voorbeeld 2: De opdrachtduur is 24 maanden en u neemt een persoon meteen bij de start van de opdracht in dienst. Deze persoon kan voor de duur van de opdracht, 24 maanden, opgevoerd worden voor social return. Neemt u deze persoon vervolgens ook in vaste dienst, dan kunt u hiervoor 10.000 euro extra opvoeren (conform bouwblok 8)

U heeft al iemand in dienst voor ingangsdatum van de overeenkomst?

In dit geval kan deze persoon opgevoerd worden voor de duur van de opdracht minus de tijd dat deze persoon al bij u in dienst is. Wel geldt hierbij de restrictie dat iemand niet langer dan 12 maanden opgevoerd kan worden.

Voorbeeld 3: De opdrachtduur is 6 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 2 maanden in dienst. Deze persoon kan voor de resterende duur van de opdracht, zijnde 4 maanden, opgevoerd worden.

Voorbeeld 4: De opdrachtduur is 18 maanden en u heeft bij de start van de overeenkomst al een persoon 3 maanden in dienst. Deze persoon kan niet 12 maanden, maar maximaal 9 maanden opgevoerd worden.

Het proces na Gunning

De Inschrijver die de Opdracht definitief gegund krijgt, dient na Gunning binnen één (1) week contact op te nemen met de contactpersoon social return van de Aanbestedende dienst, Monique Barten, via m.barten@rsdkrh.nl.

In samenspraak met de contactpersoon social return wordt een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting van 5% over de totale opdrachtwaarde wordt ingevuld.

Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom;
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet;

-
3. Wijze en timing van tussenevaluatie(s), inclusief bewijsstukken;
 4. Wijze en timing van eindevaluatie, inclusief bewijsstukken.

Deze fase resulteert in een concreet en realiseerbaar plan. Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund dient ervoor te zorgen dat dit plan binnen drie (3) weken na gunning goedgekeurd is door de contactpersoon social return. De contactpersoon social return kan, op beargumenteerd schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, deze termijn verlengen tot maximaal twaalf (12) weken.

Bij vragen en/of onduidelijkheden kan Opdrachtnemer de contactpersoon social return benaderen via het hiervoor genoemde e-mailadres.

Bijlage 6 Akkoordverklaring Programma van Eisen

Akkoordverklaring Inschrijver		
Eis	Akkoord	Eventuele toelichting indien u niet akkoord gaat met specifieke eisen
Inschrijver gaat akkoord met alle benoemde punten vanuit het Programma van Eisen/Dienstverleningsvoorwaarden	Ja/Nee	

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Datum en plaats	
Handtekening	

Bijlage 7 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd bestand.

Bijlage 8 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd bestand.

Bijlage 9 Programma van Eisen: Dienstverlenings-voorwaarden

Zie separaat bijgevoegd bestand.

Bijlage 10 VNG Verwerkersovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd bestand.