

Deel A – Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Wmo Trapliften (Levering, Service en Onderhoud)

REGIO NOORD-LIMBURG:

GEMEENTE VENLO;
GEMEENTE HORST A/D MAAS;
GEMEENTE PEEL & MAAS;
GEMEENTE VENRAY;
GEMEENTE GENNEP;
GEMEENTE BEESEL;
GEMEENTE BERGEN.

REGIO MIDDEN-LIMBURG:

GEMEENTE ECHT-SUSTEREN;
GEMEENTE LEUDAL;
GEMEENTE WEERT;
GEMEENTE NEDERWEERT;
GEMEENTE MAASGOUW;
GEMEENTE ROERDALEN;
GEMEENTE ROERMOND.

HET RIJK VAN NIJMEGEN:

GEMEENTE NIJMEGEN;
GEMEENTE BEUNINGEN;
GEMEENTE HEUMEN;
GEMEENTE DRUTEN;
GEMEENTE WIJCHEN;
GEMEENTE BERG EN DAL;
GEMEENTE MOOK EN MIDDELAAR

Datum: 25-03-2026
Ons kenmerk: 283733

BIJLAGEN

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Overige bijlagen die integraal deel uitmaken van de Inschrijvingsleidraad:

1. Programma van Eisen Wmo Trapliften;
2. Concept Raamovereenkomst Wmo Trapliften;
3. Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025);
4. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV 2018);
5. Prijzenblad Wmo Trapliften;
6. Referentieformulier;
7. Concept verwerkersovereenkomst Wmo Trapliften;
8. Procesbeschrijving Social Return;
9. Social Return Midden-Limburg;
10. Social Return Rijk van Nijmegen.

Begrippen en afkortingen

In deze Inschrijvingsleidraad worden een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. Deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Algemene begrippen en afkortingen	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Venlo als penvoerder namens de regio's.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de gemeente Venlo zijn opgesteld of vermeld voor het omschrijven c.q. bepalen van (onderdelen van) de aanbesteding of de aanbestedingsprocedure, inclusief Nota('s) van Inlichtingen.
Combinant	Elke afzonderlijke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/de Combinatie.
Combinatie of Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'Combinant', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband/Combinatie volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.
Derde	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Gebruiker	Persoon die gebruik maakt van de traplift
Gunningsbeslissing	De keuze van de gemeente Venlo voor Inschrijver(s) met wie zij wel of niet de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.
Inschrijving	Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Dit document.
Inwoner	Inwoner van Opdrachtgever die een beroep doet op de maatwerkvoorziening Wmo-traplift. (dit is ook de gebruiker van de traplift)
Nota van Inlichtingen	Reactie van de gemeente Venlo op vragen van Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de gemeente Venlo.
Onderaannemer	Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Opdracht	Prestaties die door de Opdrachtnemers conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.
Opdrachtgever	Alle deelnemende gemeenten gezamenlijk of afzonderlijk
Overeenkomst	De raamovereenkomst voor Wmo-trapliftten (levering, service en onderhoud) op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
-----	---

Tabel 1 Begrippen en afkortingen

1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN	7
1.2	CONTACT MET DE GEMEENTE	7
1.3	AANBESTEDENDE DIENST	8
2	DE OPDRACHT	10
2.1	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	10
2.2	DOELSTELLINGEN	10
2.3	OMVANG VAN DE OPDRACHT	11
2.4	CLUSTERING OF PERCELENINDELING	14
2.5	CPV-CODE	15
2.6	DUURZAAMHEID EN MVOI	15
3	DE RAAMOVEREENKOMST	19
3.1	LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST	19
3.2	ALGEMENE VOORWAARDEN	19
3.3	HERZIENINGSCLAUSULE	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
3.4	WACHTKAMERREGELING	20
4	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
4.1	DE PROCEDUREKEUZE	21
4.2	DE PLANNING	21
4.3	NADERE INLICHTINGEN	21
4.4	KLACHTENPROCEDURE	22
4.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	22
5	INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	24
5.1	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	24
5.2	VARIANTEN	24
5.3	GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING	24
5.4	DIGITAAL INSCHRIJVEN	25
5.5	TAAL	25
5.6	KOSTEN INSCHRIJVING	25
6	SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	26
6.1	DE UITSLUITINGSGRONDEN	26

6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	27
7	GUNNINGSCRITERIA	31
7.1	EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING NIET GEDEFINIEERD.	FOUT! BLADWIJZER
7.2	GUNNINGSMETHODIEK	31
7.3	KNOCK-OUT CRITERIA	31
7.4	GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS	31
7.5	GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT	32
7.6	SCORETABEL	40
8	BEOORDELING EN GUNNING	40
8.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	44
8.2	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	45
8.3	GUNNING	46
9	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	47

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Wmo Trapliften (Levering, service en onderhoud)" ten behoeve van de regio Noord- en Midden-Limburg en het Rijk van Nijmegen (verder ook genoemd gemeente, aanbestedende dienst of Opdrachtgever).

Deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat alle informatie die u nodig heeft om een gedetailleerd beeld te krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden gemeente Venlo' maakt als bijlage onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en is als een aparte bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. Lees deze goed door!

Alle ondernemers die aan de in deze Aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

In deze leidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen wat de eisen zijn en welke gegevens met bijbehorende verklaringen en/of informatie u dient toe te voegen aan uw Inschrijving.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient als volgt te geschieden:

Communicatie	
Via TenderNed. <i>Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon</i>	
Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1 5912 AT Venlo
Contactpersoon	Rio Peters Troquay 06-38330110 inkoop@venlo.nl <u>Bij geen gehoor:</u> Algemeen telefoonnummer: 14077 Vanuit het buitenland: +31773596666 Beide telefoonnummers bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur.

Tabel 2 Contactgegevens

De contactpersoon verzorgt het aanbestedingsproces en fungeert als enig aanspreekpunt voor alle betrokkenen. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kunt u contact opnemen met de bovengenoemde contactpersoon via inkoop@venlo.nl.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op TenderNed (www.tenderned.nl) waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving (tijdig) digitaal in te dienen, dient u vóór de sluitingstermijn telefonisch contact op te nemen met de eerdergenoemde contactpersoon. De storing is aantoonbaar als dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden kunnen Inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

1.3 AANBESTEDENDE DIENST

Opdrachtgevers voor deze aanbesteding zijn de gemeenten uit de Regio Noord- en Midden-Limburg en het Rijk van Nijmegen. De gemeente Venlo treedt op als penvoerder en is door de gemeenten gemandateerd en gemachtigd de aanbestedingsprocedure, inclusief gunning uit te voeren. Na gunning sluiten de betrokken gemeenten elk een geïndividualiseerde raamovereenkomst met de winnende Inschrijver, op basis van de bijgevoegde conceptovereenkomst. Het contactmanagement zal voor de gemeenten vanuit Regio Noord-Limburg belegd worden bij de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling (MGR). Afhankelijk van nadere besluitvorming geldt dit ook voor de gemeenten in Regio Midden-Limburg. De gemeenten in de regio Rijk van Nijmegen hebben het contractmanagement belegd bij het Regionaal Ondersteuningsbureau (ROB).

De volgende gemeenten werken ten behoeve van de inkoop van Wmo Trapliften (Levering, service en onderhoud) samen:

Regio Noord-Limburg

- Gemeente Venlo; (www.venlo.nl)
- Gemeente Horst aan de Maas; (www.peelenmaas.nl)
- Gemeente Peel & Maas; (www.horstaandemaas.nl)
- Gemeente Venray; (www.venray.nl)
- Gemeente Gennep; (www.gennep.nl)
- Gemeente Beesel; (www.beesel.nl)
- Gemeente Bergen; (www.bergen.nl)

Regio Midden-Limburg

- Gemeente Echt-Susteren; (www.echt-susteren.nl)
- Gemeente Leudal; (www.leudal.nl)
- Gemeente Weert; (www.weert.nl)
- Gemeente Maasgouw; (www.maasgouw.nl)
- Gemeente Nederweert; (www.nederweert.nl)
- Gemeente Roerdalen; (www.roerdalen.nl)

- Gemeente Roermond; (www.roermond.nl)

Regio Rijk van Nijmegen

- Gemeente Nijmegen; (www.nijmegen.nl)
- Gemeente Beuningen (www.beuningen.nl)
- Gemeente Heumen; (www.heumen.nl)
- Gemeente Druten; (www.druten.nl)
- Gemeente Wijchen; (www.wijchen.nl)
- Gemeente Berg en Dal; (www.bergendal.nl)
- Gemeente Mook en Middelaar. (www.mookenmiddelaar.nl)

Voor meer informatie over de gemeenten verwijzen wij u naar de websites van de desbetreffende gemeente.

2 DE OPDRACHT

2.1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Deze aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van één overeenkomst per gemeente (hierna: Overeenkomst) met één Inschrijver.

Aanleiding

De Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) bepaalt dat iedere gemeente verantwoordelijk is om ervoor te zorgen dat inwoners die beperkingen ondervinden in hun zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie, passende ondersteuning krijgt om dit te compenseren.

Opdrachtgever streeft naar een sociaal domein waarbij inwoners centraal staan, dat gericht is op zelfredzaamheid, eigen kracht van inwoners, positieve gezondheid en meedoen.

Het is van belang dat in de wijken en dorpen voldoende algemene voorzieningen zijn die aansluiten bij de behoeften van de inwoners. Wanneer de eigen kracht, het voorliggend veld/de lokale sociale basis en de algemene voorzieningen niet voldoende ondersteuning bieden aan een inwoner, dan is er passende ondersteuning voor de inwoner in de vorm van een maatwerkvoorziening. Gemeenten zorgen ervoor dat mensen zo lang mogelijk thuis kunnen blijven wonen. Een traplift is een voorbeeld van zo'n maatwerkvoorziening en wordt verstrekt om beperkingen in de mobiliteit weg te nemen of te verminderen en zelfredzaamheid te behouden of verhogen.

De gezamenlijke overeenkomst met de huidige opdrachtnemer eindigt op 1 november 2026 van rechtswege, dit maakt een nieuwe aanbesteding noodzakelijk.

2.2 DOELSTELLINGEN

Met deze aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst wenst Opdrachtgever de volgende doelen te bereiken:

De Wmo-gedachte is maatschappelijke participatie en zelfredzaamheid (zelfstandig thuis kunnen wonen) behouden en/of bevorderen, wat vraagt om de levering van kwalitatief goede trapliftinstallaties die een ongestoord, veilig en doelmatig gebruik voor de inwoner en veilige plaatsing voor de medebewoners garanderen.

Opdrachtgever wil het aspect 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen' (MVOI) stimuleren. MVOI wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten.

Opdrachtgever hecht bovendien veel waarde aan proactieve hoogwaardige dienstbaarheid aan de inwoners en gemeenten. Tot slot dient er sprake te zijn van periodieke kwalitatief passende managementinformatie.

2.3 SCOPE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

De Opdracht betreft het gebruiksklaar leveren, plaatsen, installeren, aansluiten, onderhouden, keuren, repareren en verwijderen van nieuwe of hergebruikte trapliften inclusief de daarbij behorende dienstverlening.

De scope van de Opdracht betreft, na goedkeuring door Opdrachtgever, het aanbieden aan Inwoners van de navolgende leveringen en diensten:

- De opdracht betreft het gebruiksklaar leveren, plaatsen, installeren, aansluiten, onderhouden, keuren, repareren en verwijderen van nieuwe of hergebruikte trapliften inclusief de daarbij behorende dienstverlening, waaronder in ieder geval wordt verstaan:
 - Het adviseren van Opdrachtgever over de goedkoopste adequate oplossing op het gebied van trapliften;
 - Het adviseren van Opdrachtgever wanneer de geïndiceerde traplift niet zal (kunnen) voldoen;
 - Het adviseren van Opdrachtgever over plaatsen van de traplift binnen de geldende wet- en regelgeving alsook veiligheidseisen;
 - Het afhandelen van klachten, meldingen, storingen en/of reparatieverzoeken van Inwoners;
 - Het samenwerken met Opdrachtgever tijdens het bestelproces op inwonerniveau: van offerte, opdrachtverlening, tot levering, factuur en nazorg.
 - Het samenwerken met Opdrachtgever en overige betrokken ketenpartners.
- Schouwen van de situatie in de woning van de inwoner die een aanvraag doet (NB: sommige gemeenten hebben eigen bouwkundigen);
- Inmeten en selecteren van een passende traplift afgestemd op de fysieke kenmerken van de Inwoner en bewegingen, looproutes, van eventuele huisgenoten;
- Leveren, installeren en gebruiksklaar opleveren van de traplift;
- Instructie, begeleiding en nazorg bieden aan de Inwoner;
- Periodiek onderhoud van de traplift;
- Verzorgen van een kwalitatief goede servicedienstverlening vanaf het moment van gebruiksklaar opleveren van de traplift tot en met het demonteren en afvoeren van de traplift;
- Signaalfunctie richting Opdrachtgever; en de inwoner over veranderend gedrag van de Inwoner wat zich uit in verkeerd gebruik, geen gebruik, oneigenlijk gebruik en dergelijke;
- Rapportage en communicatie richting Inwoner en Opdrachtgever;
- Op verzoek van Opdrachtgever het demonteren, verwijderen en afvoeren van de geplaatste traplift;
- Service en onderhoud trapliften, eerste 10 jaar na plaatsing;
- Service en onderhoud trapliften vanaf jaar 11 tot einde gebruik;
- Verwijdering van de geplaatste traplift.

Indicatiestelling en opdrachtverlening vinden in alle gevallen plaats door de betreffende gemeente en onafhankelijk van de betrokken Opdrachtnemer. Bovenstaande verplichtingen hebben geen betrekking op het al uitstaande bestand trapliften.

Trapliften worden verstrekt in het kader van het normale gebruik van een woning, waarbij zoveel mogelijk wordt uitgegaan van het goedkoopst adequate standaardmodel traplift.

De deelnemende gemeenten onderscheiden vier (4) categorieën trapliften (tot 125 kg):

- rechte traplift met draaistoel aan de muurzijde of spilzijde;
- rechte traplift met uitloop met draaistoel aan de muurzijde of spilzijde;
- traplift met één bocht met draaistoel aan de muurzijde of spilzijde;
- traplift met twee of meer bochten met draaistoel aan de muurzijde of spilzijde;

Bij alle trapliften in de standaardcategorie wordt uitgegaan van een buitenbochttraplift. Indien meerdere plaatsingsopties technisch uitvoerbaar zijn, geniet de meest goedkoopst adequate optie die voldoet aan alle geldende wettelijke (en veiligheids)eisen de voorkeur.

Opdrachtnemer selecteert op basis van de indicatie de goedkoopst adequate traplift. Extra opties dienen door de cliënt zelf te worden afgerekend met de opdrachtnemer. Onder extra opties verstaan we alles wat niet het goedkoopst adequaat is.

Andere typen dan genoemde trapliften betreffen specials (buitencategorie assortiment), waarbij kosten op offertebasis uitgevraagd kunnen worden bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om andere typen trapliften, die vallen buiten de standaardcategorieën, buiten deze opdracht om in te kopen en te laten onderhouden.

Alle door de opdrachtnemer geleverde trapliften worden eigendom van de gemeente. De opdrachtgever geeft de trapliften in bruikleen aan de inwoners. Wanneer de Inwoner een traplift niet langer nodig heeft, ontstaat er voor opdrachtnemer een plicht tot terugname van de door opdrachtnemer geleverde traplift.

Opdrachtgever heeft duurzaamheid en circulariteit hoog in het vaandel staan. Vanuit het duurzaamheidsaspect hebben gemeenten een voorkeur voor gereconditioneerde trapliften. Een gereconditioneerde traplift is te beschouwen als nieuw; de traplift is technisch in uitstekende staat en is visueel, los van kleine gebruikssporen die op het eerste oog niet waarneembaar zijn, niet van nieuw te onderscheiden. De traplift is bij levering schoon en netjes, vrij van roest en erosie, zit netjes in de lak, bevat geen uitstekende delen en de bedieningsonderdelen functioneren als nieuw.

Het is Opdrachtnemer toegestaan bij opdrachtverstrekking een geheel nieuwe traplift dan wel een geheel of gedeeltelijk gereconditioneerde traplift te leveren en installeren. Het is aan Opdrachtnemer om te bepalen of er een nieuwe of gereconditioneerde traplift wordt geleverd. Indien mogelijk en waarbij wordt voldaan aan de gestelde eisen, zet opdrachtnemer zoveel mogelijk gereconditioneerde trapliften in.

In de aanschafprijs voor een traplift wordt geen onderscheid gemaakt. De prijs van een nieuwe traplift is gelijk aan de prijs van een gereconditioneerde traplift.

2.3.1 HUIDIGE SITUATIE

Hieronder vindt u een overzicht van het aantal trapliften die op dit moment zijn geplaatst per gemeente evenals het inwonersaantal per gemeente (peildatum januari 2025):

Gemeente	Aantal trapliften	Inwonersaantal
Venlo	642	103.982
Bergen	90	13.066
Beesel	27	13.525
Horst a/d Maas	166	44.276
Peel en Maas	146	45.881
Venray	180	45.268
Gennep	76	17.783
Totaal Noord-Limburg	1.327	283.781

Gemeente	Aantal trapliften	Inwonersaantal
Echt-Susteren	210	32.273
Leudal	149	36.108
Maasgouw	111	24.492
Nederweert	49	17.516
Roerdalen	123	20.835
Roermond	236	61.218
Weert	176	51.378
Totaal Midden-Limburg	1.054	243.820

Gemeente	Aantal trapliften	Inwonersaantal
Berg en Dal	116	35.556
Beuningen	66	26.749
Druten	83	19.748
Heumen	65	16.866
Mook en Middelaar	23	8.103
Nijmegen	643	188.981
Wijchen	214	41.833
Totaal Rijk van Nijmegen	1.210	337.836

Tabel 4 Aantal trapliften en inwonersaantallen per regio/per gemeente (peildatum januari 2025).

Een uitvoerige beschrijving van de Opdracht en geldende eisen is opgenomen in het Programma van Eisen in Bijlage 1.

2.3.2 DE GERAAMDE OPDRACHTWAARDE

Om de geraamde opdrachtwaarde te bepalen is er een prognose opgenomen van de af te nemen trapliften. Aan de prognose kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente	Jaartal	2026	2027	2028	2029	2030
Noord-Limburg						
Gemeente Venlo		115	118	121	125	129
Gemeente Bergen		25	26	27	28	29
Gemeente Beesel		5	5	6	6	6
Horst a/d Maas		35	36	37	38	38
Peel en Maas		45	46	48	49	50
Venray		45	46	48	49	50
Genneep		20	21	22	23	24
Midden-Limburg						
Maasgouw /Echt-Susteren/ Roerdalen (MER)		92	96	99	103	106
Leudal		35	36	37	38	39
Nederweert		12	12	14	16	18
Roermond		55	56	57	59	60
Weert		51	53	55	57	59
Rijk van Nijmegen		195	199	203	207	211

Tabel 5 Prognose af te nemen trapliften per regio/per gemeente

De maximale opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt €125.000.000,- exclusief btw. Indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De genoemde omvang en bedragen zijn zuiver indicatief. Opdrachtgever geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.4 CLUSTERING OF PERCELENINDELING

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 van Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige Opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de Opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er sprake van samenvoegen ofwel clustering, namelijk o.a. de levering en het onderhoud en de gezamenlijke aanbesteding voor drie (3) regio's. Desondanks is besloten de Opdracht niet in percelen in de markt te zetten om de volgende redenen:

Vanwege de aard van de praktijk en het geheel van de doelstelling die we willen nastreven, is het opdelen in percelen niet doelmatig en niet doeltreffend. Er heeft marktonderzoek plaatsgevonden en leveranciers van trapliften kunnen niet het onderhoud verrichten aan trapliften van andere trapliftleveranciers. Dat een leverancier zijn eigen producten onderhoudt, is gebruikelijk in de markt.

Daarnaast blijkt uit de marktconsultatie dat partijen voldoende capaciteit hebben om het geheel te kunnen bieden, ze hebben veelal een landelijke dekking. De omvang van de opdracht en daarmee de toegang tot de opdracht is geen beperking voor de marktpartijen. Daarnaast is het hierdoor mede gebruikelijk dat voor een grotere omvang wordt gekozen.

Voor de gemeenten levert dit voordeel op in de uitwisselbaarheid en hergebruik. Dit heeft invloed op de kosten en op het stimuleren van duurzaamheid.

Een aanbesteding in percelen zou de hiervoor genoemde voordelen en omstandigheden grotendeels tenietdoen. Gelet op het kenmerk van de gehele opdracht, de kennis van het product, de techniek, het hergebruik van de materialen en het passend onderhoud acht de aanbestedende dienst een opdeling in percelen dan ook niet passend. Verder is er geen sprake van MKB of regionale ondernemingen binnen deze branche, waardoor de marktwerking niet (negatief) wordt beïnvloed. Het aantal (potentiële) geïnteresseerden blijft gewaarborgd na het clusteren van deze opdracht.

2.5 CPV-CODE

De volgende CPV-code is van toepassing:

- Trapliften 44115600-5

2.6 DUURZAAMHEID EN MVOI

De aanbestedende dienst stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVOI). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu en Social Return.

2.6.1 DUURZAAMHEID

Opdrachtgever streeft naar een circulaire en duurzame toekomst. Dit doen we door met een brede blik te kijken naar duurzaamheid en kansen te benutten in de energietransitie, klimaatadaptatie en circulariteit. We sluiten aan bij de doelstellingen van de Rijksoverheid en streven ernaar om in 2050 klimaat neutrale toekomstbestendige gemeenten te zijn.

In de leefomgeving staat gezondheid centraal, dit biedt meerwaarde voor iedereen. Dit betekent dat gebouwen en de openbare ruimte bijdragen aan het welzijn van de gebruikers en omgeving. Daarbij is er aandacht voor verschillende aspecten zoals daglicht, binnen luchtkwaliteit, geluid, thermisch comfort, geluid maar ook uitstraling en een groene, hittebestendige omgeving.

2.6.2 ZERO-EMISSION ZONE

Diverse gemeenten (gaan) werken met een zero-emissie zone.

Zero-emissiezone gemeente Venlo

Vanaf 1 januari 2027 krijgt het centrum van Venlo een zero-emissiezone. Dagelijks rijden er bijna 500 bestelauto's en meer dan 120 vrachtauto's door het stadscentrum van Venlo. Als gemeente zien we de zero-emissiezone als mogelijkheid om het goederenvervoer in het centrum schoner te maken en waar mogelijk te verminderen.

De zero-emissiezone valt binnen de Maas, Goltziusstraat, Koninginnesingel en Burgemeester van Rijnsingel. Vanaf 1 januari 2027 zijn hier alleen nog bepaalde categorieën bestel- en vrachtauto's toegestaan. Welke dat zijn, hangt af van de emissieklasse en de datum dat de

voertuigen op kenteken zijn gezet. Vanaf 1 januari 2029 moeten álle bestelauto's in de zero-emissiezone emissievrij zijn. En vanaf 1 januari 2030 geldt dit ook voor álle vrachtauto's.

Voor meer informatie en de meest actuele stand van zaken/deelnemende zones en straten kijk op <https://www.venlo.nl/zero-emissiezone-bestel-en-vrachtautos>

Zero-emissiezone gemeente Nijmegen

Vanaf 2025 heeft Nijmegen drie (3) zero-emissiezones, namelijk in de Binnenstad, Hof van Holland en Heijendaal. In deze zero-emissiezone rijden vanaf 2025 steeds minder logistieke voertuigen op fossiele brandstoffen. Het gaat dan om bestel- en vrachtauto's met een grijskenteken. Uiteindelijk rijden er in 2030 alleen nog logistieke voertuigen in de zones op waterstof of elektriciteit.

Voor meer informatie en de meest actuele stand van zaken/ deelnemende zones en straten, kijk op <https://www.nijmegen.nl/over-de-gemeente/plannen/invoering-zero-emissiezones/#c16718>

Toekomstige invoering Zero-emissiezones overige gemeenten

De overige gemeenten in deze aanbesteding hebben op dit moment nog geen zero-emissiezone vastgesteld of ingevoerd. Inschrijver dient echter rekening te houden dat gedurende de looptijd van de overeenkomst ook deze gemeenten delen van hun grondgebied kunnen aanwijzen als Zero-emissiezone of vergelijkbare milieuzone, dan wel aanvullende duurzaamheids- of emissie-eisen kunnen stellen aan logistieke bewegingen.

Als en zodra dergelijke regelgeving van kracht wordt, dient opdrachtnemer hieraan te voldoen. Opdrachtgever zal dit tijdig communiceren met Opdrachtnemer.

2.6.3 MILIEUCRITERIA

De aanbestedende dienst past bij haar inkopen zoveel mogelijk duurzaamheidscriteria toe volgens de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde criteria zijn verwerkt in het programma van eisen en/of gunningscriteria of overige bijlagen.

2.6.4 SOCIAL RETURN (ALS BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE)

Social Return geldt voor onderhavige Opdracht als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Opdrachtnemer heeft als resultaatsverplichting dat 2% van de opdrachtwaarde wordt ingezet t.b.v. Social Return (opdrachtwaarde gelijkgesteld aan de gefactureerde omzet exclusief brandstof en belastingen).

Social Return Noord-Limburg

Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en het creëren en behouden van werkgelegenheid met als doel een economisch en sociaal gezondere gemeente te krijgen. In dat kader is Social Return onderdeel van het inkoop- en contractmanagement beleid. De gemeente acht het daarom van belang om een beeld te

krijgen bij de wijze waarop u invulling geeft aan Social Return, oftewel bijdraagt in het kader van de Opdracht aan mens en maatschappij.

Wij hanteren hiervoor de Bouwblokkenmethode. Kenmerkend voor de Bouwblokkenmethodiek is de structuur waarbij bouwblokken met een transparante waardebeoordeling op maat kunnen worden gestapeld tot de gewenste SROI-verplichting.

Social Return Midden-Limburg

De invulling van Social Return is maatwerk. En veel leveranciers, zo merken we, hebben zelf goede en creatieve ideeën die passen bij hun eigen onderneming. Na gunning van een opdracht gaat de regionaal coördinator Social Return graag in gesprek met gegunde partij(en) over de concrete invulling, die uiteraard plaatsvindt binnen de kaders van het bestek, het contract en de offerte.

Zie voor meer informatie m.b.t. SROI voor Regio Midden-Limburg Bijlage 10.

Social Return Rijk van Nijmegen

De Social Return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande drie mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1. Arbeidsparticipatie;
2. Sociale Inkoop
3. Maatschappelijke activiteiten.

Het proces ná gunning binnen zeven (7) kalenderdagen na opdrachtverstrekking dient opdrachtnemer contact op te nemen met de adviseur Social Return van WerkBedrijf Rijk van Nijmegen. Hiervoor dient een mail gestuurd te worden naar: sroiloketrvn@wbrn.nl

In overleg met de adviseur Social Return worden vervolgens de detailafspraken gemaakt over de invulling van de verplichting. De voorkeur ligt achtereenvolgens bij 1, dan een combinatie van 1 en 2 en vervolgens 1, 2 en 3. Andere combinaties zijn alleen na overleg met de adviseur Social Return mogelijk. Zie voor meer informatie m.b.t. SROI voor het Rijk van Nijmegen Bijlage 10.

Beleid

Opdrachtgever hanteert als beleidsuitgangspunt bij alle inkopen en bij de verstrekking van subsidies, dat de werkgelegenheid en participatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoveel mogelijk wordt gestimuleerd. Vandaar dat bij deze aanbesteding uitvoeringsvoorwaarden worden gesteld ter bevordering van het in dienst nemen en de participatie van kandidaten die onder de definitie van de doelgroep vallen.

De Social Return verplichting wordt toegepast op de daadwerkelijk gerealiseerde omzet van de Opdracht. Monitoring wordt uitgevoerd door een Social Return functionaris van de betreffende (regio)gemeente.

SROI- beleidsontwikkeling Regio Noord-Limburg

De regio Noord-Limburg is momenteel bezig met het herzien en actualiseren van het beleid rondom Social Return on Investment (SROI). Dit traject kan ertoe leiden dat gedurende de looptijd van aanbestedingen en/of overeenkomsten (óók onderhavige overeenkomst) een nieuw of aangepast SROI-beleid wordt vastgesteld.

Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst een beleidswijziging plaatsvindt, zal de

opdrachtnemer hierover tijdig worden geïnformeerd, en heeft de opdrachtnemer de keuzevrijheid om mee te gaan in het nieuwe beleid.

Het nieuwe SROI-beleid zal naar verwachting meer keuzemogelijkheden bieden voor opdrachtnemers en beter aansluiten op de actuele arbeidsmarkt en maatschappelijke behoeften. De regio Noord-Limburg streeft ernaar om eventuele wijzigingen op zorgvuldige wijze en in goed overleg door te voeren, zonder dat dit leidt tot nadelige gevolgen voor opdrachtnemers.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de procesbeschrijving uit Bijlage 8 van deze Inschrijvingsleidraad.

3 DE RAAMOVEREENKOMST

3.1 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST

De Overeenkomst betreft een raamovereenkomst en wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan de gemeente eenzijdig besluiten de Overeenkomst met drie (3) keer twee (2) jaar te verlengen. De startdatum is 1 november 2026.

De maximale looptijd van de raamovereenkomst is langer dan de termijn genoemd in artikel 2.140 Aanbestedingswet. De Aanbestedende dienst kiest voor een maximale termijn van tien (10) jaar om de volgende redenen:

1. Opdrachtgever kiest ervoor om de komende periode de focus te leggen op het inkopen van adequate voorzieningen tegen de beste prijs. Met een contractperiode van maximaal tien (10) jaar speelt de gemeente in op de behoefte aan zekerheid en continuïteit van aanbod;
2. Opdrachtgever vraagt van de aanbieders een bijdrage te leveren in duurzamer werken en de ontwikkeling van meer standaard en circulaire producten conform de gemeentelijke doelstellingen. Dat vraagt langdurige investering in technische ontwikkeling en verdere ontwikkeling van de medewerkers en werkwijzen. Om deze investeringen te kunnen terugverdienen past een langere looptijd van de overeenkomst (langer dan de maximale duur van vier (4) jaar die normaliter voor raamovereenkomsten geldt).
3. De gemiddelde technische levensduur (afschrijvingstermijn) van trapliften is acht (8) à tien (10) jaar. Een traplift staat gemiddeld veelal langer dan acht (8) jaar uit bij de cliënten. Dit overstijgt ruim de periode van vier (4) jaar. Opdrachtnemer wenst enerzijds weliswaar scherpe prijzen, maar willen ook graag dat de Opdrachtnemer voldoende tijd krijgt om bij goed functioneren investeringen en kosten terug te verdienen. Hier past een langere looptijd van de overeenkomst bij.

De concept raamovereenkomst is toegevoegd als Bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

3.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op de uitvoering van deze Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor Diensten 2025 (ARVODI-2025) en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (Levering van goederen) zoals opgenomen in Bijlage 3 en Bijlage 4 van deze Inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van uw algemene (levering)voorwaarden of voorwaarden van Derden (waaronder die van Onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

3.3 HERZIENINGSCLAUSULE

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- Het assortiment met betrekking tot trapliften uit te breiden of te beperken;
- Wijzigingen als gevolg van marktontwikkelingen of landelijke standaarden;

- Wijzigingen als gevolg van wetswijziging in relevante wetgeving (bijvoorbeeld een bijstelling van de Wmo, Zvw) of andere eisen die aan trapliften gesteld worden;
- Aanvullende kosten als gevolg van extreme prijsstijgingen in materialen zullen worden beoordeeld in het kader van de totale prijsontwikkeling, rekening houdend met het feit dat in de totale prijs van de Inschrijving altijd een reële en redelijke opslag voor onvoorziene omstandigheden (risico's voor Inschrijver) is begrepen. Aanvullende kosten onder een bedrag van twee (2)% van de totale prijs van de Inschrijving komen niet in aanmerking voor vergoeding. Aanvullende kosten boven een bedrag van twee (2)% van de totale prijs van de Inschrijving kunnen worden vergoed indien Inschrijver de aanvullende kosten inzichtelijk kan maken. Opdrachtgever kan de aanvullende vergoedingen weigeren indien Inschrijver de aanvullende kosten niet aannemelijk kan maken. Daarnaast kan Opdrachtgever aanvullende gegevens verlangen om meer inzicht te krijgen in de aanvullende kosten van de materialen.

De wijzigingen mogen de aard van de opdracht niet wijzigen en dienen bij te dragen aan de doelstellingen. Alle wijzigingen moeten schriftelijk worden vastgelegd en met instemming van beide partijen worden uitgevoerd.

3.4 WACHTKAMERREGELING

Indien na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund niet (meer) aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de Opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die Inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 DE PROCEDUREKEUZE

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Europees openbare procedure. De keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële inschrijvers relatief beperkt is. Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

4.2 DE PLANNING

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale data. De termijn voor het kenbaar maken van bezwaren geldt tevens als fatale termijn. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze Inschrijvingsleidraad of bijlagen. Zonder expliciet tegenbericht van Aanbestedende dienst dient u uit te gaan van onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van Opdracht op TenderNed	Woensdag 25 maart
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Donderdag 2 april 9.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	Donderdag 9 april
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	Donderdag 16 april 9:00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen op www.tenderned.nl	Donderdag 23 april
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	Donderdag 7 mei 10:00 uur
Bekendmaking Gunningsbeslissing	Week 25
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Implementatie-periode	Vanaf week 28
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 november 2026

Tabel 6 Planning

4.3 NADERE INLICHTINGEN

Inschrijvers dienen te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Wij nodigen u dan ook van harte uit om vragen te stellen en bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan het

indienen van de Inschrijving, opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde. Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding.

Mochten er vragen zijn over de Aanbestedingsdocumenten, dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals genoemd in de planning via de vragen en antwoordenmodule van TenderNed) bij Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt.

Als door u wordt verzuimd om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kunt u hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen en vervallen uw rechten. Na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.4 KLACHTENPROCEDURE

Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden van Aanbestedende dienst via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij deze aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt de ontvangst van de klacht.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/Inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn Inschrijving. Als Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Hiervoor wordt het e-mailadres waarmee de klacht is ingediend gebruikt. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer Aanbestedende dienst na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld.

4.5 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil (dat ontstaat naar aanleiding van deze

aanbestedingsprocedure) tussen de betrokkenen bij deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 INSCHRIJVEN: DE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN

5.1 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens uw organisatie te worden ondertekend middels het UEA. U dient daarom bij uw Inschrijving het uittreksel (of de uittreksels) uit het handels- of beroepsregister aan te leveren.

Aan de hand van dit uittreksel (of deze uittreksels) controleert de inkoopadviseur na het openen van de digitale kluis de ondertekening van het UEA op rechtsgeldigheid. Dit betekent dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijke persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die het UEA ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijke persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij de Inschrijving.

Indien het UEA niet rechtsgeldig is ondertekend, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.3 GESTANDDOENING VAN DE INSCHRIJVING

Uw Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (3) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze

aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding zal u uw Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter. Wordt tegen de uitspraak in kort geding door een partij hoger beroep ingesteld, zal u de Inschrijving gestand doen tot dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in hoger beroep.

5.4 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Uw Inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover u onbekend bent met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt u verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Let op!! U doet er verstandig aan om tijdig en niet op het laatste moment uw Inschrijving via TenderNed in te dienen.

5.5 TAAL

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij Aanbestedende dienst schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

5.6 KOSTEN INSCHRIJVING

De Aanbestedende Dienst verstrekt geen vergoeding aan Inschrijvers voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de Inschrijving; u dient dit geheel voor eigen rekening en risico te doen. Door het indienen van een Inschrijving stemt u volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door Aanbestedende Dienst zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van Inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de Aanbestedende Dienst besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

6 SELECTIE: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 DE UITSLUITINGSGRONDEN

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, zoals opgenomen in het UEA (deel III A). Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C).

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat geen van de aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw organisatie. Als bewijsmiddel volstaat bij het indienen van uw Inschrijving het door u ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Indien op u als Inschrijver of op eventuele Onderaannemer(s) één of meer van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet in een uitzondering voorziet en de gemeente Venlo besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de betreffende Inschrijver, te beroepen.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient u- daaronder begrepen de leden van de combinatie, het Samenwerkingsverband, Onderaannemers en Derden die ook een UEA hebben moeten indienen – de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

BELANGRIJK!

Het op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en/of een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

U dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De Aanbestedende dienst adviseert om, na ontvangst van deze Inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre u al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de Inschrijver/Combinant/Onderaannemer/Derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat geen van de in het UEA aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf (5) werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

6.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Na beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden, en indien er op uw organisatie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. U verklaart door middel van het doen van een Inschrijving en het indienen van het ingevulde UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien u als Inschrijver of eventuele Onderaannemer(s), niet voldoet aan de geschiktheidseisen zal uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.2.1 BEROEPSBEVOEGDHEID

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende Dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes (6) maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving).

6.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De winnende Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de Inschrijver is Aanbestedende dienst bevoegd tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

6.2.2.1 CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u een controleplichtige Inschrijver bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat van negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde “risico/continuïteitparagraaf”).

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf (5) werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring;
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

6.2.2.2 NIET CONTROLEPLICHTIGE INSCHRIJVER

Deze paragraaf is op u van toepassing indien u niet controleplichtig bent volgens artikel 2:393 BW.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening;
- Afschrift van de meest recente balans en winst- en verliesrekening indien u geen controleplichtige Inschrijver bent die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening (bijvoorbeeld een eenmanszaak);

6.2.3 AFDEKKING AANSPRAKELIJKHEIDSRISICO'S

U dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Daartoe dient u te beschikken over:

- Een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000, -- per gebeurtenis.

Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.

Indien een rechtspersoon inschrijft als een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst behoudt de Aanbestedende dienst het recht om de verzekeringspolissen op te vragen en te toetsen aan de eisen. Opdrachtnemer meldt per direct aan de Aanbestedende dienst een verlies van vereiste verzekeringen, dan wel wijziging van voorwaarden waardoor niet (meer) aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

Een juist ingevuld en ondertekend UEA, waarmee u verklaart te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke verzekering.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat of verklaring van de verzekeringsmaatschappij worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

6.2.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEVOEGDHEID

In het kader van de technische en beroepsbekwaamheid wordt de ervaring van uw organisatie, aan de hand van kerncompetenties beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient u het voorgeschreven referentieformulier uit bijlage 6 te gebruiken.

U toont middels referentie(s) per kerncompetentie aan dat uw organisatie over de gestelde kerncompetentie beschikt. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere (of alle) kerncompetenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen werkzaamheden te betreffen waarvoor uw organisatie of de door uw organisatie in te zetten Derde(n), zelf verantwoordelijk is geweest. In geval dat uw organisatie een Opdracht heeft uitgevoerd als onderdeel van een combinatie, mag u alleen het eigen aandeel opgeven als referentie.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de Inschrijving). Deze datum dient te worden aangetoond in de tevredenheidsverklaring. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Ervaring met leveren, plaatsen, installeren, aansluiten, keuren, bedrijfsklaar opleveren, onderhouden, repareren vervangen en verwijderen van Wmo-trapliften.

Dit toont u aan middels twee referenties, waarbij in de afgelopen drie (3) jaren in totaliteit minimaal 65 Wmo-trapliften (nieuw en gereconditioneerd) op jaarbasis op vakkundige en regelmatige wijze en naar tevredenheid zijn geleverd, geïnstalleerd en opgeleverd.

Kerncompetentie 2: Ervaring hebben met het werken met de Wmo doelgroep

Dit toont u aan middels twee referenties. Waarbij u in de afgelopen drie (3) jaren ervaring heeft opgedaan met het werken met de Wmo doelgroep.

In het bij Inschrijving in te dienen referentieformulier dient naast de in het formulier gevraagde gegevens, tevens het volgende met betrekking tot de referentie vermeld te worden:

1. Beschrijving van de rol, taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver;
2. Beschrijving van de invulling van deze rol en taken;

Bewijsmiddel in te dienen bij Inschrijving:

- Een juist ingevuld en ondertekend UEA waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis;
- Een per referentieproject juist ingevuld referentieformulier waarmee Inschrijver verklaard te voldoen aan de eis.

Bewijsmiddel in te dienen binnen vijf (5) werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst:

- Per referentieproject een tevredenheidsverklaring van de referent, waarmee de in het referentieformulier verstrekte referentie geverifieerd kan worden en waaruit blijkt dat het referentieproject op vakkundige en regelmatige wijze en naar tevredenheid is uitgevoerd.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor rechtstreeks contact op te nemen met referent teneinde nadere inlichtingen inzake de referentie in te winnen.
- Eventuele aanvullende projectinformatie, teneinde te kunnen verifiëren of voldaan wordt aan het gevraagde.

6.2.5 CERTIFICATEN

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht dient uw organisatie in het bezit te zijn van de volgende certificaten en/of keurmerken:

- Certificaat Kwaliteitszorgsysteem ISO 9001-2015 of vergelijkbaar;
- Certificaat Milieumanagementsysteem ISO 14001 of vergelijkbaar.

Indien Inschrijver hier niet over beschikt, kan hieraan worden voldaan door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring aangevuld met een milieuprogramma of actieplan waarin is beschreven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen, evenals een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten. Daarnaast dient Inschrijver de naam en functieomschrijving te vermelden van de functionaris die binnen de organisatie is aangesteld om de milieumaatregelen te coördineren.

7 GUNNINGSCRITERIA

7.1 EMVI OP BASIS VAN BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

De raamovereenkomst wordt gegund aan één Inschrijver en wel die Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft geboden.

De verhouding tussen prijs en kwaliteit bedraagt 60% voor kwaliteit en 40% voor prijs. De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning wordt bepaald aan de hand van de gewogen factormethode.

7.2 GUNNINGSMETHODIEK

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald aan de hand van de gewogen factormethode waarbij de behaalde scores worden vertaald naar een aantal punten. Aan de hand van de scoretabel uit paragraaf 7.6 wordt na de beoordeling van de kwaliteitscriteria het behaalde aantal punten bij elkaar opgeteld. Vervolgens wordt aan de hand van de volgende formule de prijs per punt berekend:

Toegekend aantal punten = $((\text{gewogen inschrijfprijs inschrijver} - \text{bovenkant range}) / (\text{onderkant range} - \text{bovenkant range})) * \text{maximum aantal punten prijs}$.

Het totaal gewogen inschrijfprijs dient te vallen binnen een range van € 2621 en € 2802,50.

Dit betekent dat als u inschrijft met een totaal gewogen uurtarief van € 2621 dat u het maximumaantal punten (400) krijgt. Indien u inschrijft met een totaal gewogen inschrijfprijs van € 2802,50 krijgt u 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredige verdeling.

Indien u inschrijft met een totaal gewogen inschrijfprijs boven de € 2802,50 dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet meer in aanmerking voor gunning. Inschrijven met een totaal gewogen inschrijfprijs onder de € 2621 mag, maar dit zal niet meer dan het maximumaantal punten (400) opleveren.

7.3 KNOCK-OUT CRITERIA

De volgende knock-out criteria leiden tot het doen van een ongeldige Inschrijving:

1. De score voor sub-criterium K1, K2 en K3 (na middeling en weging) is lager dan een voldoende;

Indien één of meer van de bovengenoemde knock-out criteria op uw Inschrijving van toepassing is/zijn, wordt uw Inschrijving aangemerkt als ongeldig en ter zijde gelegd. Hiermee komt u niet meer in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

7.4 GUNNINGSCRITERIUM: PRIJS

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijz' heeft betrekking op de beoordeling van het door u ingediende prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 5 van deze Inschrijvingsleidraad.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Eerst wordt door de inkoopadviseur beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de gestelde eisen zoals opgenomen in deze paragraaf;
- Vervolgens wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) vastgesteld;
- Tot slot wordt de totale inschrijfprijs (exclusief BTW) meegenomen in de gunningsmethodiek zoals beschreven in paragraaf 7.2.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- U bent bij uw Inschrijving uitgegaan van een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst. U mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die u moet uitvoeren naar aanleiding van de gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in uw Inschrijving mogen niet irreëel en/of manipulatief zijn. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de betreffende Inschrijver van bepaalde aannames van Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële Inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de betreffende Inschrijver.
- Van een manipulatieve en/ of irreële Inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen (tenzij expliciet anders aangegeven door de gemeente Venlo).
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de Inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota<'s> van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- Het doen van prijswijzigingen is enkel toegestaan conform het bepaalde in Overeenkomst.

Het niet voldoen aan bovengenoemde eisen kan leiden tot uitsluiting.

7.5 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door u is ingediend op de onderstaande sub-gunningscriteria:

Sub-gunningscriterium	Maximale score per beoordelaar	Wegingsfactor	Maximale score na weging
1. Plan van Aanpak • Uitvoering • Dienstbaarheid	10	15	150
2. Veiligheid en dienstverlening • Veiligheid in ontwerp, installatie en onderhoud; • Communicatie en verwachtingsmanagement • Borging en continu verbetering	10	24	240
3. Casus	10	15	150
4. Circulariteit en duurzaamheid	10	6	60
Totaal Subgunningcriteria Kwaliteit			600
Totaal Subgunningcriteria Prijs			400
Totaal			1.000

Tabel 7 Overzicht sub-gunningscriteria inclusief maximaal te behalen score

7.5.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1 PLAN VAN AANPAK

Opdrachtgever zoekt een betrouwbare en deskundige opdrachtnemer die gedurende de gehele contractperiode zorgt voor de tijdige, zorgvuldige en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer stelt Inwoner en Opdrachtgever centraal en borgt dat trapliften veilig, duurzaam en ongestoord kunnen worden gebruikt.

Het plan van aanpak geeft inzicht in de wijze waarop Inschrijver dit realiseert vanaf de aanvraag tot en met de installatie, het onderhoud en de verwijdering van trapliften.

Om inzicht te krijgen in de te verwachten kwaliteit van de aangeboden wijze van uitvoering van Opdracht dient Inschrijver een plan van aanpak te beschrijven hoe de opdracht uitgevoerd zal worden. Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Uitvoering
 - Beschrijf hoe u de operationele start en continuïteit van de dienstverlening waarborgt;
 - Geef aan hoe u de verkrijgbaarheid van materialen en het behalen van levertijden garandeert;
 - Noem ten minste drie (3) maatregelen die u neemt om tijdige en zorgvuldige levering van trapliften te realiseren. Licht toe hoe u deze maatregelen borgt binnen de organisatie, ook bij eventuele personeelstekorten of langere levertijden;
 - Benoem minimaal drie (3) risico's die u voorziet bij de uitvoering van de dienstverlening en beschrijf de bijbehorende beheersmaatregelen.
 - Beschrijf hoe u het onderhoud uitvoert (preventief, correctief en all-in) met minimale hinder voor de cliënten;
- Communicatie in de uitvoering

- Beschrijf op welke wijze Inschrijver gedurende de uitvoering zorgdraagt voor een correcte, transparante en klantgerichte communicatie (zowel persoonlijk, schriftelijk, telefonisch als digitaal) tussen Inwoner, gemeente en opdrachtnemer, die eenduidig, structureel en integraal is ingericht.
In de beschrijving wordt ingegaan op de borging van:
 - i. Tijdige en volledige voortgangsinformatie over aanvragen, planning, levering, installatie, onderhoud en nazorg;
 - ii. Heldere afsprakenplanning en wijzigingsafstemming richting zowel cliënt als gemeente;
 - iii. Duidelijke bereikbaarheid, responstijden en vaste aanspreekpunten, inclusief telefonische bereikbaarheid voor cliënten en opdrachtgever, wachttijden, terugbelafspraken en escalatieprocedures;
 - iv. Een zorgvuldige klachtenafhandeling, terugkoppeling aan de gemeente en monitoring van klanttevredenheid.
 - v. Samenhangende en afgestemde integrale communicatie waarbij informatie-uitwisseling tussen cliënt, gemeente en opdrachtnemer eenduidig plaatsvindt en waarbij de regierol van inschrijver bijdraagt aan een eenvoudig en overzichtelijk proces voor de Inwoner.
- Deskundigheid en continuïteit
 - Geef aan hoe de vereiste deskundigheid is geborgd op verschillende functieniveaus binnen uw organisatie, waaronder:
 - i. Het eerste telefonische contact met de Inwoner;
 - ii. Het proces van schouw t/m levering;
 - iii. Onderhoud en service.
 - Beschrijf hoe kennis en kwaliteit geborgd blijven gedurende de gehele looptijd (opleiding, vervanging en kennisoverdracht)

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4 (exclusief een eventuele voorblad en inhoudsopgave)** met een leesbaar lettertype en lettergrootte. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door Aanbestedende dienst anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K1 Plan van Aanpak**.

Beoordeling sub-gunningscriterium 1

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gelet op:

- De mate waarin het plan SMART is uitgewerkt en concrete maatregelen bevat;
- De mate waarin de beschreven aanpak bijdraagt aan de doelstellingen van de opdracht;
- De mate waarin meetbare indicatoren zijn opgenomen (zoals responstijden, levertijden etc.)

- De mate waarin risico's concreet zijn geïdentificeerd en voorzien van doeltreffende beheersmaatregelen;
- De mate waarmee wordt aangetoond dat tijdige, zorgvuldige en klantgerichte levering gedurende de volledige looptijd is geborgd;
- De mate waarin de communicatie bijdraagt aan transparantie en samenwerking met Opdrachtgever.

Hoe concreter, specifiek, realistischer en ambitieuzer de aanpak, des te hoger de waardering.

7.5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2 VEILIGHEID EN DIENSTVERLENING

De opdrachtgever acht de veiligheid van cliënten, medebewoners en uitvoerend personeel van essentieel belang. Trapliften dienen te allen tijde te voldoen aan de geldende veiligheidsnormen en het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl), waarbij zowel het ontwerp, de installatie, het gebruik als het onderhoud op zorgvuldige wijze worden uitgevoerd. Daarnaast is heldere en tijdige communicatie richting inwoners, gezinsleden/medebewoners en gemeentelijke medewerkers cruciaal om veiligheid, begrip en vertrouwen te waarborgen gedurende het gehele proces, van schouw voor tot verwijdering van de traplift.

Inschrijver dient met een duidelijke en overtuigende toelichting aan te tonen hoe veiligheid van de trapliften structureel is geborgd binnen de (werkwijze van) organisatie en hoe communicatie en voorlichting bijdragen aan een veilige en soepele uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan de borging van veiligheid en communicatie en gaat daarbij ten minste in op de volgende onderdelen:

- Veiligheid in ontwerp, installatie en onderhoud
 - Beschrijf hoe u waarborgt dat alle trapliften voldoen aan het vigerend Bbl, andere relevante wet- en regelgeving, veiligheidsnormen en certificeringen;
 - Hoe u veiligheid garandeert tijdens het ontwerp, de montage, ingebruikname, het onderhoud en de verwijdering van trapliften;
 - Hoe u risico's voor gebruikers, medebewoners en uitvoerend personeel identificeert, evalueert en beheerst;
 - Welke interne procedures, controles of audits u toepast om structureel veilig te werken;
 - Hoe u medewerkers opleidt en instrueert in veilig werken en risicobeheersing, inclusief periodieke bijscholing;
 - Hoe u veiligheidsmaatregelen evalueert en continu verbetert.
- Communicatie over veiligheid
 - Beschrijf hoe u veiligheidsinformatie en andere informatie rondom de geïnstalleerde traplift tijdig, correct en begrijpelijk deelt met Inwoners, gezinsleden/medebewoners, uitvoerend personeel, Opdrachtgever en andere derden waaronder:
 - Instructie over veilig en doelmatig gebruik van de traplift, inclusief handleidingen of veiligheidsinstructies;
 - Melding en opvolging van storingen, calamiteiten of ongevallen;

- Begeleiding van Inwoners bij het bespreken van maatwerkoplossingen en uitzonderingen;
 - Terugkoppeling van veiligheidsbevindingen aan Opdrachtgever.
- Borging en continue verbetering
 - Beschrijf hoe de borging van veiligheid en communicatie is verankerd binnen uw organisatie.;
 - Hoe u monitort of veiligheidsmaatregelen effectief zijn en waar nodig verbetert;
 - Hoe u klachten, calamiteiten en/of incidenten registreert, analyseert en gebruikt voor structurele verbeteringen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal vier (4) enkelzijdige pagina's A4 (exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave)** met een leesbaar lettertype en lettergrootte. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door Aanbestedende dienst anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K2 Veiligheid en Dienstverlening.**

Beoordeling sub-gunningscriterium 2

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin Inschrijver:

- Aantoont dat veiligheid voor gebruikers, medebewoners en medewerkers structureel en aantoonbaar is geborgd binnen de organisatie;
- Concreet, SMART en overtuigend beschrijft hoe veiligheids- en communicatiemaatregelen in de praktijk worden toegepast;
- Laat zien dat communicatie professioneel, proactief en afgestemd is op de verschillende doelgroepen, blijkend uit concrete voorbeelden van communicatiemiddelen, frequentie en verantwoordelijkheden;
- Blijkt geeft van een praktisch uitvoerbare en realistische aanpak, onderbouwd met relevante ervaring of voorbeelden uit vergelijkbare situaties;
- Aantoont dat de maatregelen leiden tot een veilige, transparante en zorgvuldige uitvoering van de opdracht gedurende de volledige looptijd.

7.5.3 SUB-GUNNINGSCRITEIRIUM 3 CASUS

Opdrachtgever hecht waarde aan proactieve en toegankelijke communicatie voor alle doelgroepen binnen de Wmo. De gebruikers van trapliften zijn Inwoners met uiteenlopende uitdagingen. Dat kunnen ook uitdagingen zijn die niet rechtstreeks gerelateerd zijn aan de behoefte aan een traplift. Denk bijvoorbeeld aan hoor-, spraak, zichtproblemen of verminderd cognitief en/of psychisch functioneren. De doelgroep onderscheidt zich bovendien door een diversiteit aan culturele achtergronden. Ook kan sprake zijn van een gebrekkige beheersing van de Nederlandse taal en/of laaggeletterdheid.

Daarnaast kan sprake zijn van Inwoners die ontevreden zijn, weerstand tonen of medewerking weigeren voor, tijdens of na uw komst.

Bij het uitvoeren van de Opdracht staat het zo goed mogelijk oplossen van de hulpvraag van een inwoner centraal. Verder kenmerkt de woningvoorraad zich door o.a. een groot aantal portiek- en etagewoningen, waardoor regelmatig een functioneel en/of technisch creatieve oplossing noodzakelijk is.

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve, oplossingsgerichte en zorgvuldige houding, met heldere communicatie richting zowel Inwoner, Opdrachtgever, als eventuele derden zoals gezinsleden/medebewoners.

Inschrijver beschrijft en beargumenteert in een plan van aanpak, aan de hand van onderstaande casus, op welke wijze hij invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening, hoe hij handelt in complexe situaties en hoe hij de communicatie met cliënt en Opdrachtgever borgt.

Casus:

U ontvangt een offerteverzoek voor een traplift in een monumentale woning met een smalle houten trap en een kwartdraai. De Inwoner (82 jaar) heeft een Wmo-indicatie voor een traplift van de begane grond naar de eerste verdieping. De trap is onderdeel van een beschermd interieur, waardoor er strikte eisen gelden voor bevestiging en schadebeperking. De adviseur gaat langs om in te meten en constateert het volgende:

- De trap is slechts 72 cm breed en heeft een kwetsbare houten leuning die niet verwijderd mag worden.
- Er is geen mogelijkheid om het stoeltje op een tussenbordes te parkeren zonder de vrije doorgang van 70 cm te beperken.
- De enige optie lijkt een parkeerbocht op de overloop bovenaan de trap (**vraag 1, 2 en 3**). Tijdens het gesprek blijkt dat de cliënt slecht ter been is en cognitieve problemen heeft. De mantelzorger geeft aan dat de cliënt soms verward is en begeleiding nodig heeft bij gebruik van de traplift (**vraag 4**).

Na akkoord van de gemeente op uw offerte start u met de installatie. Tijdens montage blijkt dat de trapconstructie onvoldoende draagkracht heeft voor de standaard bevestigingspunten. Er moet een alternatieve oplossing komen om de traplift veilig te plaatsen (**vraag 5**).

Na enkele maanden wordt de traplift verwijderd omdat de cliënt verhuist naar een zorginstelling. Bij demontage ontstaat schade: er blijven boorgaten zichtbaar en een deel van de houten afwerking is gescheurd. De eigenaar van de woning dient een klacht in bij de gemeente over de afwerking en herstel (**vraag 6**).

De Inschrijver gaat daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Adviesfase

Hoe gaat uw adviseur om met complexe situaties zoals monumentale trappen, waarbij schadebeperking en veiligheidseisen gelden? Hoe komt u tot de goedkoopst adequate oplossing?

2. Communicatie & verwachtingenmanagement

Hoe informeert u Inwoner en Opdrachtgever over de mogelijkheden, beperkingen en risico's? Hoe borgt u dat verwachtingen realistisch zijn?

3. Afstemming met derden

Hoe communiceert u met andere betrokken partijen zoals monumentenzorg, woningcorporaties of eigenaren en hoe borgt u dat afspraken worden vastgelegd en afgestemd met Opdrachtgever als creatieve oplossingen nodig zijn?

4. Omgaan met kwetsbare doelgroepen

Hoe zorgt u dat uw medewerkers respectvol en goed omgaan met cliënten met cognitieve problemen? Noem minimaal drie (3) manieren waarop u dit structureel borgt.

5. Probleemoplossend vermogen

Hoe handelt u als tijdens installatie blijkt dat de trap onvoldoende draagkracht heeft? Welke communicatiemiddelen en stappen zet u in om escalatie te voorkomen en de voortgang te waarborgen?

6. Klachtafhandeling & borging

Welke stappen onderneemt u om klachten over restschade na verwijdering op te lossen? Hoe borgt u structureel dat dit in de toekomst wordt voorkomen?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4 (exclusief een eventuele voorblad en inhoudsopgave)** met een leesbaar lettertype en lettergrootte. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door Aanbestedende dienst anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K3 Casus.**

Beoordeling sub-gunningscriterium 3

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin Inschrijver:

- Concreet met praktijkvoorbeelden aantoont hoe hij Inwoner centraal stelt;
- Aantoont een visie te hebben op hoe betere samenwerking met Inwoner kan bijdragen aan het behalen van de uitgangspunten van de Opdracht;
- Aantoont over oplossend vermogen te beschikken, waarbij hij rekening houdt met technische mogelijkheden. Onder technische mogelijkheden wordt verstaan: het denken aan creatieve oplossing zoals het verwijderen van de bijvoorbeeld trapleuning of verplaatsen van de trapspil om de lift toch geplaatst te krijgen, mits dit toegestaan is door de woningeigenaar en in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving;
- Aantoont dat hij rekening houdt met de Opdracht om de goedkoopst adequate voorziening te plaatsen en waar nodig alternatieven aandraagt;
- Laat zien hoe hij kan bijdragen aan structurele verbeteringen;
- Laat zien hoe hij Inwoner en Opdrachtgever op de hoogte houdt van de genomen stappen om tot uitvoering te komen;
- Met zijn uitwerking Inwoner ontzorgt en aansluit op de doelgroep.

7.5.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 4 CIRCULARITEIT EN DUURZAAMHEID

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een duurzame en circulaire aanpak bij o.a. de productie, levering, plaatsing, installatie, aansluiting, onderhoud, keuring, reparatie en

verwijdering van de Wmo trapliften. Inschrijver dient een concreet en onderbouwd schrijven te leveren waarin wordt toegelicht hoe hij de duurzaamheid en circulariteit van de Wmo-trapliften aan de gemeente structureel borgt gedurende de gehele levenscyclus. Het schrijven bestaat uit de volgende twee onderdelen:

Circulariteit

- Omschrijf uw aanpak op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en hoe deze concreet doorwerkt in bijvoorbeeld uw productontwikkeling en het productieproces.
- Licht toe op welke wijze u de Wmo-trapliften (hoogwaardig) verwerkt of herbestemt. Geef daarbij aan welke concrete oplossingen u biedt.

Duurzaamheid

- Beschrijf op welke wijze u bijdraagt aan het verminderen van transportemissies voor o.a. de te leveren goederen en reparaties. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de inzet van emissievrije voertuigen of het slim combineren van transport.
- Beschrijf hoe u ervoor zorgt dat er zo min mogelijk verpakkingsmateriaal verbruikt wordt bij het leveren van de goederen en wat er met het verpakkingsmateriaal gebeurt na aflevering van materialen.
- Beschrijf hoe er wordt ingespeeld op toekomstige innovatieve oplossingen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal één (1) enkelzijdige pagina's A4 (exclusief een eventuele voorblad en inhoudsopgave)** met een leesbaar lettertype en lettergrootte. Indien meer pagina's worden ingediend dan het toegestane aantal, worden de meerdere pagina's niet beoordeeld.

Verwijzingen naar o.a. websites, portalen en/of andere bijlagen zijn niet toegestaan, tenzij expliciet door Aanbestedende dienst anders is aangegeven.

Upload het document onder de bestandsnaam: **<naam Inschrijver> K4 Circulariteit en duurzaamheid.**

Beoordeling sub-gunningscriterium 4

De beoordeling van het sub-gunningscriterium vindt plaats op basis van de scoretabel uit paragraaf 7.6. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen en de mate waarin de doelstellingen uit hoofdstuk 2 worden behaald.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin de Inschrijver:

- Circulariteit concreet en aantoonbaar toepast binnen de hogere treden van de R-ladder, waarbij de nadruk ligt op Refuse, Rethink en Reduce (product slimmer maken en gebruiken – niveau 5);
- De levensduur van producten en onderdelen verlengt via Repurpose, Re-use, Repair, Refurbish en Remanufacture, met een concreet ingericht terugname- en hergebruikproces (niveau 3);
- Recycling of Recover uitsluitend als sluitstuk inzet wanneer hoogwaardig hergebruik niet mogelijk is (niveau 1);
- De aanpak specifiek, uitvoerbaar en aantoonbaar borgt binnen productontwikkeling, productieproces en uitvoering van deze opdracht.

- Concreet en volledig beschrijft hoe transportemissies structureel worden verminderd (bijvoorbeeld door inzet van emissievrije of emissiearme voertuigen, slimme routeplanning, bundeling van ritten en efficiënte serviceplanning);
- Inzichtelijk maakt hoe het gebruik van verpakkingsmateriaal wordt gereduceerd, welke duurzame alternatieven worden toegepast en hoe vrijkomend verpakkingsmateriaal wordt teruggenomen, hergebruikt of verwerkt;
- Aantoont hoe wordt ingespeeld op toekomstige innovatieve oplossingen en ontwikkelingen, inclusief de wijze waarop deze gedurende de looptijd van de overeenkomst worden geïmplementeerd;
- De maatregelen specifiek, meetbaar en uitvoerbaar onderbouwt voor deze opdracht en daarmee vertrouwen geeft in een adequate uitvoering;
- Meerwaarde biedt ten opzichte van de minimale vereisten door samenhang, concrete doelstellingen en aantoonbare borging binnen de organisatie en uitvoering.

7.6 SCORETABEL

De leden van het beoordelingsteam kennen scores toe zoals opgenomen in onderstaande tabel.

7.6.1 SCORETABEL K1 EN K2

Cijfer	Beoordeling	Motivering
2	Slecht	Inschrijver geeft een zeer beperkt of niet passend plan, dat onvoldoende vertrouwen biedt in een veilige, zorgvuldige en tijdige uitvoering.
4	Matig	Inschrijver geeft een onvoldoende concreet of onvolledig plan, waardoor onzekerheid bestaat over de uitvoerbaarheid of veiligheid.
6	Voldoende	Inschrijver geeft een acceptabele en deels uitgewerkte aanpak die voldoet aan de minimale eisen, maar beperkt overtuigend of meetbaar is.
8	Goed	Inschrijver geeft een goed en realistisch plan, waarin uitvoering en veiligheid overtuigend zijn uitgewerkt en grotendeels SMART zijn beschreven.
10	Uitstekend	Inschrijver beschrijft een zeer overtuigend, volledig en SMART uitgewerkt plan dat aantoont dat de uitvoering én veiligheid structureel en aantoonbaar zijn geborgd gedurende de gehele looptijd.

Tabel 83 Scoretabel K1 en K2

7.6.2 SCORETABEL K3

Cijfer	Beoordeling	Motivering
2	Slecht	De uitwerking is oppervlakkig, grotendeels algemeen en onvoldoende toegespitst op de casus. Inschrijver toont nauwelijks begrip van de doelgroep, de technische complexiteit of de Wmo-context. Communicatie en oplossend vermogen worden niet concreet onderbouwd.

4	Matig	De uitwerking gaat beperkt in op de casus en blijft deels abstract. Er is aandacht voor cliënt en techniek, maar deze is onvoldoende uitgewerkt of niet overtuigend onderbouwd met voorbeelden. Communicatie en samenwerking zijn summier beschreven.
6	Voldoende	De uitwerking sluit aan op de casus en beschrijft op hoofdlijnen hoe de inschrijver handelt. Inwoner wordt centraal gesteld en er is aandacht voor communicatie, techniek en goedkoopst adequaat handelen. De beschrijving is correct maar mist overtuiging of diepgang.
8	Goed	De uitwerking is concreet, goed gestructureerd en duidelijk toegespitst op de casus. Inschrijver toont aantoonbaar oplossend vermogen, gaat zorgvuldig om met kwetsbare doelgroepen en beschrijft heldere communicatie met Inwoner en Opdrachtgever. Praktijkvoorbeelden zijn opgenomen. De beschrijving is enigszins onderscheidend.
10	Uitstekend	De uitwerking is concreet, overtuigend, empathisch en onderscheidend. Inschrijver toont diepgaand inzicht in de doelgroep, technische mogelijkheden en Wmo-uitgangspunten. Er is sprake van proactief handelen, creatieve en verantwoorde oplossingen, excellente communicatie en aantoonbare bijdragen aan structurele verbeteringen en ontzorging van Inwoner en Opdrachtgever.

Tabel 94 Scoretabel K3

7.6.3 SCORETABEL K4

Circulariteit

Beoordeling vindt plaats aan de hand van de R-ladder, waarbij de mate van circulariteit en de concreetheid van de aanpak bepalend zijn voor de score. De tabel is opgedeeld in een score van 0 t/m 5 punten. Zie onderstaande tabel en de afbeelding van de R-ladder voor de toekenning van de score.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of niets doen	Er is geen sprake van aantoonbare maatregelen of visie op circulariteit
1	Nuttig toepassen van materialen	Recycle/Recover
3	Levensduur verlengen van product en onderdelen	Repurpose/Re-use/Repair/Refurbish/Remanufacture
5	Product slimmer gebruiken en maken	Refuse/Rethink/Reduce

Tabel 105 Scoretabel K4 Circulariteit

Product slimmer gebruiken en maken	R0 REFUSE	Product overbodig maken Door van zijn functie af te zien, of die met een radicaal ander product te leveren
	R1 RETHINK	Product gebruik intensiveren Bijvoorbeeld door producten te delen, of multifunctionele producten
	R2 REDUCE	Product efficiënter fabriceren Door minder grondstoffen en materialen in het product, of in het gebruik ervan
Levensduur verlengen van product en onderdelen	R3 RE-USE	Hergebruik Van afgedankt, nog goed product in dezelfde functie door een andere gebruiker
	R4 REPAIR	Reparatie en onderhoud Van kapot product voor gebruik in zijn oude functie
	R5 REFURBISH	Opknappen en moderniseren Van een oud product
	R6 REMANUFACTURE	Onderdelen van afgedankt product gebruiken In nieuw product met dezelfde functie
	R7 REPURPOSE	Afgedankt product of onderdelen daarvan gebruiken In nieuw product met andere functie
Nuttig toepassen van materialen	R8 RECYCLE	Materialen verwerken Tot dezelfde (hoogwaardige) of mindere (laagwaardige) kwaliteit
	R9 RECOVER	Verbranden van materialen Met energie terugwinning

Duurzaamheid

Dit onderwerp wordt beoordeeld op basis van onderstaande tabel. Elke beoordeling heeft een puntenaantal van 0 t/m 5 punten.

Cijfer	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord/ slecht	Inschrijver levert geen plan van aanpak of gaat op geen enkel onderdeel in. De beantwoording is zeer summier, onvolledig of onduidelijk. De inschrijver laat wezenlijke onderdelen onbesproken of geeft geen blijk van inzicht in wat gevraagd wordt. De beantwoording wekt onvoldoende vertrouwen in de uitvoering.
1	Matig	Inschrijver geeft slechts op een deel van de gevraagde onderdelen een antwoord met een minimale beschrijving. De beantwoording voldoet niet volledig aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente. Er ontbreekt informatie over significante aspecten en de wijze van invulling laat openingen over. Een substantieel deel van de onderwerpen had aanmerkelijk beter kunnen worden uitgewerkt, dan wel is niet duidelijk. Hierdoor kan geen score Voldoende worden toegekend.
2	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de minimale vereisten. Inschrijver gaat in op de gevraagde onderdelen, maar de beschrijving blijft algemeen en beperkt. De verwachtingen van de gemeente

		worden in voldoende mate afgedekt, zonder dat sprake is van extra diepgang of meerwaarde.
3	Goed	De beantwoording is duidelijk en grotendeels volledig. Alle relevante onderdelen zijn beschreven en de uitwerking geeft vertrouwen in een adequate uitvoering. Er zijn slechts enkele kleine punten die uitgebreider of specifieker hadden gekund, maar deze doen geen afbreuk aan het positieve totaalbeeld.
5	Uitstekend	De beantwoording is volledig, zeer duidelijk en concreet uitgewerkt. De inschrijver toont een uitstekend inzicht in de gevraagde onderdelen en weet deze op een overtuigende en samenhangende wijze toe te lichten. Er is sprake van een meerwaarde ten opzichte van de minimale eisen en verwachtingen van de gemeente.

Tabel 116 Scoretabel K4 Duurzaamheid

8 BEOORDELING EN GUNNING

8.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van een inschrijving sluit automatisch de digitale kluis in TenderNed en is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. De inkoopadviseur opent vervolgens de kluis en voert de eerste controle uit op alle ingediende inschrijvingen. Tijdens de eerste controle worden alle Inschrijvingen gecontroleerd op de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Daarna worden inschrijvingen door de inkoopadviseur gecontroleerd op vormvereisten.

Alle inschrijvingen die na deze controle als geldige inschrijvingen zijn aangemerkt worden gedeeld met het beoordelingsteam voor de inhoudelijke, individuele beoordeling van de sub-gunningscriteria kwaliteit.

8.1.1 INDIVIDUELE BEOORDELING EN VASTSTELLEN SCORERESULTATEN

Individuele beoordeling

De beoordeling van de uitwerking van de sub-gunningscriteria wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam kwaliteit. De namen en/of de functies van de leden van het beoordelingsteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren. Het is de intentie om de samenstelling van het beoordelingsteam gedurende de aanbestedingsprocedure niet te wijzigen.

De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk van elkaar aan de beantwoording van de kwalitatieve sub-gunningscriteria van iedere Inschrijver scores toe zoals opgenomen in tabel 8, 9, 10 en 11. Deze scores worden vertaald naar een behaald aantal punten.

Plenaire sessie

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten van sub-gunningscriteria worden geëvalueerd. Het vaststellen van de uiteindelijke score per sub-gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per sub-gunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam kwaliteit neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op de kwaliteitscriteria is afgerond. De inkoopadviseur neemt wel eerder kennis van het prijzenblad in verband met de controle op de geldigheid van de Inschrijving.

Procedure bij gelijke score

Bij een eventueel gelijke score, bepaalt de score op K2 de rangorde, waarbij de Inschrijver met een hogere score op K2 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K2. Indien ook dit gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K1 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K1. Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K3 hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op K3.

Indien dit ook gelijk is dan geldt dat degene met de hogere score op K4 hoger zal eindigen

dan de Inschrijver met een lagere score op K4.

Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs de rangorde bepalen, waarbij de Inschrijver met een hogere score op prijs hoger zal eindigen dan de Inschrijver met een lagere score op de prijs.

Indien ook dit gelijk is, zal een loting ten kantore van Aanbestedende dienst plaatsvinden. Bij deze loting mogen afgevaardigden van de betreffende Inschrijvers aanwezig zijn.

8.2 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van de Inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing gelijktijdig aan de Inschrijvers verzonden via TenderNed. Deze Gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst kan terugkomen op de Gunningsbeslissing of kan besluiten de aanbestedingsprocedure te staken, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende Inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver een kort geding starten binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing, op straffe van verval van zijn rechten. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt zal de gemeente Venlo de Inschrijvers hiervan in kennis stellen.

Een Inschrijver die een belang heeft bij een uitspraak in kort geding en deze wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging, op straffe van verval van rechten om nadien nog te mogen opkomen tegen een, als gevolg van het vonnis in kort geding (eventueel gewijzigde), Gunningsbeslissing van Opdrachtgever.

Na mededeling van (definitieve) gunning aan de winnende Inschrijver worden de Overeenkomsten ondertekend.

8.2.1 VERIFICATIEGESPREK

Aanbestedende dienst nodigt de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als Inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten Overeenkomst. Aanbestedende dienst kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven (7) werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf (5) werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven

referentieopdracht voldoet. Vindt Aanbestedende dienst dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaart deze uw Inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijving alsnog af. Aanbestedende dienst gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde Inschrijver.

8.3 GUNNING

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- Binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de Gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij Aanbestedende dienst (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze twintig (20) kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de Gunningsbeslissing;
- Inschrijver na verzoek van Aanbestedende dienst de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- Het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de Overeenkomst wordt de Opdracht definitief gegund.

9 CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenste bestandsnaam	Wanneer in te dienen
1.	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam Inschrijver> KvK	Bij Inschrijving
2.	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam Inschrijver> prijzenblad	Bij Inschrijving
3.	Uitwerking van de sub-gunningscriteria kwaliteit (conform paragraaf 7.5)	<naam Inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit	Bij Inschrijving
4.	Een ingevuld UEA (vanuit TenderNed)	<naam Inschrijver> UEA	Bij Inschrijving
5.	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 6)	<naam Inschrijver> referentieformulier	Bij Inschrijving
6.	GVA	<naam Inschrijver> GVA	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende Inschrijver)
7.	Verklaring Belastingdienst	<naam Inschrijver> Verklaring Belastingdienst	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende Inschrijver)
8.	Verzekeringspolis (conform paragraaf 6.2.3)	<naam Inschrijver> Verzekeringspolis	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende Inschrijver)
9.	Recente Jaarrekening met recente accountantsverklaring (conform paragraaf 6.2.2)	<naam Inschrijver> Jaarrekening	Binnen vijf werkdagen na voornemen tot gunnen (winnende Inschrijver)
10.	Certificaat Kwaliteitszorg ISO-9001 of vergelijkbaar	<naam Inschrijver> Certificaat kwaliteitszorg ISO-9001	Bij Inschrijving
11.	Certificaat Milieumanagementsysteem ISO-14001 of vergelijkbaar	<naam Inschrijver> Milieumanagementsysteem ISO-14001	Bij Inschrijving

Tabel 12 Checklist digitale Inschrijving

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.