

Gunningsleidraad Trapliften Voorne aan Zee

Titel

Gunningsleidraad Trapliften Voorne aan Zee

TenderNed nummer

509585

CPV – code

44115600-5 Trapliften

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Procedure

Europees openbaar

Versie

1.1

Datum

10-03-2025



Inhoud

Definities	3
1. Algemene Informatie	5
1.1. Algemeen	5
1.2. Gemeentelijke Organisatie	5
1.3. Aanleiding en scope van de opdracht	5
1.4. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	5
1.5. Percelen	5
1.6. Social Return.....	5
2. Het Aanbestedingsproces	7
2.1. Aanbestedingsprocedure	7
2.2. Planning	7
2.3. Procedure	7
2.4. Communicatie.....	7
2.5. Nota van Inlichtingen.....	7
3. Inschrijven	9
3.1. Bewijsmiddelen	9
3.2. Taal	9
3.3. Manipulatief Inschrijven.....	9
3.4. Onjuistheden	9
3.5. Tussentijdse Beëindiging	9
3.6. Klachtenregeling Aanbestedingen.....	10
3.7. Geschiktheidseisen	10
3.7.1. Aansprakelijkheidsverzekering.....	10
3.7.2. Referentie-eisen.....	10
4. Gunning.....	12
4.1. Gunningsmethode	12
4.2. Gunningscriteria	12
4.3. Kwaliteit.....	12
4.3.1. Gunningscriterium 1 - Procesbeschrijving	12
4.3.2. Gunningscriterium 2 - Circulariteit en milieubelasting.....	13
4.3.3. Gunningscriterium 3 - Gewicht.....	13
4.4. Plan van aanpak.....	13
4.5. Prijs	13
4.6. Scoretabel.....	14



4.7.	Voorbeeldberekening.....	15
4.8.	Gunningsbeslissing	15
4.9.	Opschortende termijn	15
4.10.	Gestanddoening	16
5.	Overeenkomst en voorwaarden	17
5.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst	17
5.2.	Algemene inkoopvoorwaarden	17
5.3.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	17
6.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	18

Definities

Aanbestedende dienst	De gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	Een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gemeente	De gemeente Voorne aan Zee
Geïnteresseerde	Potentiële Inschrijver, die is uitgenodigd voor een meervoudig onderhandse procedure of die op enige wijze interesse heeft getoond in een openbare procedure (bijvoorbeeld door het downloaden van Aanbestedingsstukken).
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Het document, inclusief zijn bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Social Return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan door: 1. Een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een

- afstand tot de arbeidsmarkt;
2. Een deel van de opdrachtwaarde investeren in door de gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.

TenderNed

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

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de gunningsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding van de gemeente Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de gunningsprocedure voor het sluiten van een raamovereenkomst voor het leveren, plaatsen en onderhouden van trapliften in de gemeente.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De gemeente Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en een landoppervlakte van 350 km². De gemeente is onderdeel van de Zuid-Hollandse eilanden. De gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze opdracht wordt door de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling die onder andere verantwoordelijk is voor de uitvoering van de WMO 2015.

1.3. Aanleiding en scope van de opdracht

De raamovereenkomst met de huidige leverancier loopt af op 31 juli 2025.

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

De gemeente heeft momenteel in totaal 275 trapliften geïnstalleerd vanuit de Wmo.

De scope van deze opdracht bestaat uit rechte trapliften en trapliften met één of twee bochten, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant van de trap. Deze trapliften vallen in de categorieën 1, 2 en 3. Alle trapliften die niet in die categorieën vallen, vallen in de vierde categorie. Voor deze trapliften in de vierde categorie geldt dat opdrachtgever deze bij opdrachtnemer mag uitvragen en dat opdrachtnemer deze mag aanbieden. Er geldt voor de vierde categorie geen plicht om aan te bieden of af te nemen.

1.4. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever gaat een Overeenkomst aan voor de periode van 2 jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van de gemeente van eenmaal 2 jaar (2+2 jaar). Als de verlengingsoptie door de gemeente wordt ingezet dan is de totale looptijd 4 jaar. De raming van de Opdracht wordt door de gemeente geschat op omstreeks €285.000 per jaar. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale waarde van deze raamovereenkomst bedraagt €1.600.000,00. Bij het bereiken van deze omzet mag de gemeente de overeenkomst opzeggen en opnieuw aanbesteden.

1.5. Percelen

De gemeente schrijft deze opdracht niet uit in percelen. De voorliggende opdracht vormt een functioneel geheel waardoor het niet wenselijk is de opdracht te splitsen in afzonderlijke percelen.

1.6. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op



succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de gemeente de opdrachtnemer een Social Return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt.

Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze opdracht moet de opdrachtnemer ten minste 1% van de totale omzet exclusief btw inzetten voor Social Return. Het genoemde bedrag is de "Social Return verplichting". De Social Return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 5 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social Return worden in overleg met de gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de Social Return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social Return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social Return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de overeenkomst worden uitgevoerd.



2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie aangaande het verloop van de Aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht heeft de gemeente gekozen voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure past bij de aard en omvang van de opdracht.

2.2. Planning

Gunningsfase	Datum	Tijdstip
Digitale verzendinguitnodiging tot inschrijving + alle aanbestedingsstukken	7 februari 2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	3 maart 2025	12:30 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	11 maart 2025	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	25 maart 2025	12:30 uur
Voorlopige gunning	11 april 2025	
Opschortende termijn (20 dagen)	1 mei 2025	
Definitieve gunning	2 mei 2025	
Ondertekenen overeenkomst	Midden mei 2025	
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2025	

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

2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient de inschrijver de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Bart Roskam (b.roskam@voorneaanzee.nl). Het is niet toegestaan overige medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien (10) dagen voor de eerste inschrijving geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De



Aanbestedende dienst vraagt inschrijver om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Het is niet toegestaan om zelf besteksposten toe te voegen. Indien u van mening bent dat er besteksposten ontbreken kunt u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

3. Inschrijven

3.1. Bewijsmiddelen

De gemeente zal de juistheid nagaan van de door Inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak	x	
2.	Prijzenblad	x	
3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
5.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
6.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		x
7.	Referentieformulier	x	

De gemeente behoudt zich het recht voor een inschrijvende partij om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de gemeente.

3.2. Taal

De inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.3. Manipulatief Inschrijven

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

3.4. Onjuistheden

Deze aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de Inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk in de nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.5. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontleen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.6. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente via inkoop@voorneaanzee.nl. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met het door de gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst, tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.vorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.

3.7. Geschiktheidseisen

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

3.7.1. Aansprakelijkheidsverzekering

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

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

3.7.2. Referentie-eisen

Opdrachtnemer dient bij de inschrijving één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie conform het bijgevoegde referentieformulier (Bijlage 6). In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.



Onder een relevante referentie wordt verstaan:

Een referentie die ziet op gelijke of gelijkwaardige diensten, zoals aangeboden in de inschrijving, geleverd door opdrachtnemer in de afgelopen drie jaar bij een opdrachtgever.

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

De kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1: Ervaring met installeren van trapliften

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

Kerncompetentie 2: Ervaring met het onderhouden van trapliften

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

De referenties dienen te voldoen aan de volgende criteria:

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar.
- Er mag één referentie worden aangeleverd indien deze beide kerncompetenties kan aantonen.
- Voor het aanleveren van de referenties dient u gebruik te maken van het referentieformulier (bijlage 6).

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



4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

Voor deze procedure wordt de gunningsmethode “Gewogen factor” gebruikt. Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit vier leden van de afdelingen Maatschappelijke Ontwikkeling en Maatschappelijk Beheer en Uitvoering. De teamleden beoordelen uw inschrijving eerst individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast.

Uw inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Procesbeschrijving (planning, klantvriendelijkheid en spoed)	5 punten
Gunningscriterium 2: Circulariteit en milieubelasting	5 punten
Gunningscriterium 3: Gewicht	15 punten
Gunningscriterium 4: Prijs	75 punten
totaal	100 punten

4.3. Kwaliteit

4.3.1. Gunningscriterium 1 - Procesbeschrijving

Achtergrond: De gemeente hecht belang aan een goede omgang en communicatie met de doelgroep en een efficiënte afhandeling van spoed-verzoeken.

Beschrijf minimaal:

- Hoe u met de cliënt een installatie, verwijdering, onderhoudsafspraak of reparatie inplant en hoe u vervolgens met de cliënt communiceert;
- Hoe u onderhoud uitvoert, ook in gevallen van bouwkundige werkzaamheden die worden uitgevoerd door uzelf of een derde partij;
- Hoe u er voor zorgt dat uw personeel weet hoe om te gaan met de doelgroep;
- Hoe u omgaat met spoed verzoeken vanuit de gemeente.



4.3.2. Gunningscriterium 2 - Circulariteit en milieubelasting

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

Beschrijf minimaal:

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

4.3.3. Gunningscriterium 3 - Gewicht

Achtergrond: Tegen de achtergrond van een zwaarder wordende bevolking hecht de gemeente er belang aan als het standaardassortiment een hoger gewicht aankan. U dient daarom per categorie aan te geven wat uw maximale toegestane gewicht is van de trapliften die u gaat leveren. Hierbij levert het standaard-maximum van 125 kg 0 punten op en het maximum van 160 kg alle punten voor de trapliften met bochten. Voor de rechte trapliften geldt een minimumgewicht van 125 kg en een maximum van 180 kg. Hier tussenin worden de punten naar rato verdeeld met inachtnaam van de verhouding van de verwachte afname.

U dient het draagvermogen per type in te vullen op het prijzenblad.

4.4. Plan van aanpak

De gemeente verwacht voor de drie kwalitatieve criteria van de inschrijvende partij één document, dat SMART is opgesteld, volledig, samenhangend en relevant voor de opdracht. Het document is maximaal vijf A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Dit is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat. Hyperlinks naar externe informatie zijn niet toegestaan.

4.5. Prijs

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximprijs. De minimprijs is €538.000,00 en de maximprijs is €1.077.000,00. Inschrijvingen op de minimprijs krijgen het maximaal aantal punten van 75 voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maximprijs - inschrijfprijs}{maximprijs - minimprijs} * 75\ punten$$

Inschrijvingen onder de minimprijs of boven de maximprijs worden terzijde gelegd. Dit geldt ook voor de minimum- en maximprijzen van de individuele posten.



4.6. Scoretabel

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	90%
Voldoende	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	70%
Matig	De inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	40%
Onvoldoende	De inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

Instructies prijzenblad (Excel)

U dient een volledig ingevuld prijzenblad in te dienen. In het document dient u per post uw inschrijfprijs per eenheid aan te geven. De prijs per post mag, op straffe van terzijdelegging, niet lager zijn dan de minimumprijs en niet hoger dan de maximumprijs. Uit uw inschrijfprijzen volgt automatisch de fictieve inschrijfprijs. Deze prijs wordt middels de hierboven genoemde formule beoordeeld.

Op het prijzenblad dient u ook het minimumgewicht per categorie aan te geven voor de beoordeling van gunningscriterium 3.

Indexatie

Deze opdracht wordt geïndexeerd met verschillende passende indices die zijn beschreven in de overeenkomst. Met deze systematiek wordt de opdrachtnemer gecompenseerd voor kostprijschommelingen waardoor de marge bij inschrijving gedurende de overeenkomst in stand blijft. Kijk voor meer details over het indexeren in de overeenkomst.

4.7. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening voor onderstaande inschrijving.

Voorbeeldinschrijving	
Gunningscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Goed
Gunningscriterium 2	Voldoende, Goed, Goed
Gunningscriterium 3	Voldoende, Goed, Goed
Inschrijfprijs	€ 650.000,-

Criterium	Inschrijving	Berekening	Subtotaal
GC-1	2 * Voldoende 1 * Goed	$\left(\frac{70\% + 70\% + 90\%}{3}\right) * 5$	3,83
GC-2	1 * Voldoende 2 * Goed	$\left(\frac{70\% + 90\% + 90\%}{3}\right) * 5$	4,17
GC-3	1 * Voldoende 2 * Goed	$\left(\frac{70\% + 90\% + 90\%}{3}\right) * 15$	12,5
GC-4	€ 650.000	$\left(\frac{€1.077.000 - €650.000}{€1.077.000 - €538.000}\right) * 75$	59,41
TOTAAL			79,91

4.8. Gunningsbeslissing

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

De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige inschrijving wordt ontvangen.

4.9. Opschortende termijn

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

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

4.10. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving.

5. Overeenkomst en voorwaarden

5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De overeenkomst start op 1 augustus 2025 en loopt van rechtswege af op 31 juli 2027. De gemeente mag eenmaal eenzijdig verlengen met een termijn van twee jaar. Als de gemeente van deze verlengingsoptie gebruikmaakt dan loopt de overeenkomst van rechtswege af op 31 juli 2029.

In de Overeenkomst is in artikel 3.8 een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de overeenkomst.

5.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee van toepassing. Voorwaarden van de leverancier worden van de hand gewezen.

5.3. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen bijlages bij de te sluiten overeenkomst:

1. Nota('s) van Inlichtingen;
2. Gunningsleidraad (inclusief bijlagen);
3. Definitieve inschrijvingsdocumenten.

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



6. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: raamovereenkomst
- Bijlage 2: gunningsleidraad
- Bijlage 3: programma van eisen
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Voorne aan Zee
- Bijlage 5: inschrijving van opdrachtnemer
- Bijlage 6: referentieformulier
- Bijlage 7: social return mogelijkheden
- Bijlage 8: het prijzenblad
- Bijlage 9A: format contractgesprek
- Bijlage 9B: managementrapportage
- Bijlage 10A: overeenkomst van opdracht traplift
- Bijlage 10B: toelichting op de overeenkomst van opdracht traplift
- Bijlage 11: bruikleenovereenkomst
- Bijlage 12: formulier tot verwijdering
- Bijlage 13: communicatieschema
- Bijlage 14: overzicht huidig bestand

