



gemeente  
Oldambt



Gemeente Pekela



GEMEENTE  
Stadskanaal

gemeente  
Veendam



GEMEENTE  
WESTERWOLDE

# Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding

## Wmo trapliften

Organisatie

Gemeenten Oldambt, Pekela, Stadskanaal, Veendam en Westerwolde

Referentienummer: 89619-2025

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINITIES .....</b>	<b>5</b>
<b>1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....	6
1.2 DE OVEREENKOMST .....	7
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTEN .....	8
1.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT EN BESTANDSGEGEVENS .....	9
<b>2 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</b>	<b>10</b>
2.1 GEHEIMHOUDING.....	10
2.2 COMMUNICATIE.....	10
2.3 PLANNING .....	11
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	11
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING .....	12
2.6 STORINGEN .....	13
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE .....	13
2.8 BESLUITVORMING OVER GUNNING .....	14
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER .....	15
2.10 GESTANDDOENING.....	15
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	16
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING .....	16
<b>3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>17</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	18
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	21
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A) .....	24
3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B) .....	24
<b>4 PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>25</b>
4.1 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN .....	25
4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN .....	25
4.3 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE H) .....	26
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J) .....	26
4.5 GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST (BIJLAGE I) .....	26
<b>5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM .....</b>	<b>27</b>
5.1 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS .....	27
5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT.....	28

## **Bijlagen zijn separaat toegevoegd**

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Word
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage F:	Standaardformat kerncompetenties – Word
Bijlage G:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage H:	Conceptraamovereenkomst – pdf
Bijlage I:	Gegevensuitwisselingsovereenkomst – pdf
Bijlage J:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Oldambt – pdf
Bijlage K:	Programma van eisen Wmo trapliften – pdf
Bijlage L:	Uitvoering Social Return – pdf

## INLEIDING

Gemeenten Oldambt, Pekela, Stadskanaal, Veendam en Westerwolde zijn de opdrachtgevers voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van de levering en servicedienstverlening van Wmo trapliften. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Definitieve gunning vindt pas plaats als de eindverantwoordelijke(n) voor de aanbesteding hiermee in heeft gestemd.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Onderstaande CPV-code is van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 44115600-5 Trapliften

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch aanbestedingsplatform, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure moeten altijd elektronisch plaatsvinden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform verwijzen we inschrijver naar TenderNed.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Verder zijn in deze offerteaanvraag verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

## DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" zijn de gemeenten Oldambt, Pekela, Stadskanaal, Veendam en Westerwolde. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' "we" en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

# 1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

## 1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Het hoofddoel van deze aanbesteding is om met het doorlopen van een aanbesteding, per 1 december 2026 te komen tot één (1) gezamenlijke raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het uitvoeren van de opdracht; het op basis van nadere opdrachten uitvoeren van de levering en plaatsing en servicedienstverlening (onder andere onderhouden) van Wmo trapliften, zodat inwoners met een beperking zo lang mogelijk zelfstandig kunnen blijven participeren in de samenleving.

Dit op basis van;

- All-in categorieprijzen koop voor de aanschaf van Wmo trapliften;
- Een all-in dienstverleningsvergoeding per maand voor het uitvoeren van servicedienstverlening aan alle te leveren Wmo trapliften die eigendom worden van opdrachtgever (all-in categorieprijs servicedienstverlening).

Opdrachtgever (hierna we) en de daarvan deel uitmakende gemeenten wil graag op een doelmatige regelarme manier Wmo trapliften verstrekken. Hierbij is het devies eigen kracht van de burger dus sober (niet meer dan nodig), adequaat (de traplift moet doen wat is gevraagd), passend (de traplift moet passen bij de inwoner en hun situatie). We zoeken naar een maatschappelijk verantwoorde klantgerichte samenwerkingspartner die invulling gaat geven aan dit verstrekkingenbeleid en dus zorg gaat dragen voor de levering en servicedienstverlening van Wmo trapliften. Een partner die ook op een doelmatige effectieve klantvriendelijke wijze invulling gaat geven aan bijbehorende servicedienstverlening met korte doorlooptijden. We willen de contractafspraken die worden vastgelegd op een doelmatige, regelarme manier managen.

De trapliftoplossing moet onder andere voldoen aan het:

- Vigerende bouwbesluit: Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) en daaraan gerelateerde handreikingen en aanscherpingen;
- De gemeentelijke bouwverordening;
- NEN ISO 8140:2020.

En alle op de trapliftoplossing van toepassing zijnde vigerende wet- en regelgeving (zie verder ook bijlage K Programma van eisen Wmo trapliften).

Na plaatsing van de traplift voldoet de trap, ten minste aan de geldende voorschriften voor het minimumveiligheidsniveau voor het veilig gebruik van een bestaande trap ook als vluchtroute bij brand (zie verder ook het infoblad "trapliften op bestaande trappen van het ministerie van binnenlandse zaken van juli 2023 met het publicatie-nr. 23404145").

Gemeente is zowel opdrachtgever als regisseur. Op basis van partnerschap bepaalt de gemeente de 'wat vraag (de categorie)'; de 'hoe' vraag (welke traplift en welke opties, aanpassingen en accessoires) om invulling te geven aan de door de gemeente aangegeven ondersteuningsbehoefte is aan de opdrachtnemer (de expert).

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Er is sprake van het samenvoegen van meerdere gelijksoortige opdrachten van 5 gemeenten. Bij het samenvoegen hebben we oog gehad voor de samenstelling van de relevante markt en de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van opdrachten en toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Feit is dat leveranciers (in de regel 3 leveranciers die deelnemen aan aanbestedingen) landelijk zijn georganiseerd en landelijke dekking hebben. Lokale MKB-aanbieders hebben de mogelijkheid om in te schrijven op deze aanbesteding of de samenwerking te zoeken met andere inschrijvers.

We besteden als gezamenlijke gemeenten als opdrachtgever deze opdracht gezamenlijk (clustering) aan met als penvoerder de gemeente Oldambt zodat:

- Schaalvoordelen worden gerealiseerd zowel voor gemeenten als leveranciers. Door gezamenlijk in te kopen worden schaalvoordelen in de aanbesteding gebracht welke op individueel niveau niet zondermeer realiseerbaar zijn. De omvang van de leveringen van een aantal gemeenten binnen de samenwerking is dusdanig beperkt dat het individueel in de markt zetten van een aanbesteding Wmo trapliften vanuit kostenoverwegingen en grondslag niet rendabel zouden zijn voor zowel leveranciers als gemeenten daarnaast is er veel samenhang tussen de verschillende prestaties binnen de opdracht;
- Efficiëntievoordelen ontstaan voor leveranciers en gemeenten door uniformiteit in meerdere gemeenten met als resultaat beperkt contractbeheer, eenduidigheid en kostenefficiency;
- Synergievoordelen ontstaan op het gebied van kennisdeling, beleidsvorming en contractmanagement;
- Het contractmanagement voor de Wmo trapliften gezamenlijk nader kan worden ingericht en geoptimaliseerd, analoog aan het contract/accountmanagement van andere overeenkomsten in het sociaal domein.

Er wordt niet gekozen voor indelen in percelen.

Voor meer informatie over de opdracht zie het Programma van Eisen Wmo trapliften bijlage K.

## **1.2 DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht is een raamovereenkomst met een geraamde maximale waarde van afgerond € 7.000.000,00 (€ 4.700.000,00 + 50% optioneel) exclusief BTW.

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

Deze raamovereenkomst kan worden opgezegd door opdrachtgever als de maximale hoeveelheid (maximale waarde van € 7.000.000,00 exclusief BTW) is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde hoeveelheid/omvang zoals beschreven in de offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van ons sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 december 2026 en heeft een looptijd tot en met 30 november 2032, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van twee (2) maal twee (2) jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Wij hebben ervoor gekozen om deze opdracht als raamovereenkomst aan te besteden, omdat het daadwerkelijke aantal af te nemen trapliften plaats vindt op basis van nadere opdrachten onder een raamovereenkomst en omdat de daadwerkelijke afname op voorhand niet is te bepalen.

Een raamovereenkomst kent in de regel een maximale termijn van vier (4) jaren. Afhankelijk van onder andere de te maken investeringen is het mogelijk om voor een langere termijn een overeenkomst aan te gaan. Zo kent de bestaande overeenkomst met Handicare een termijn van vier (4) maal één (1) jaar, plus een verlengingsmogelijkheid van drie (3) maal twee (2) jaar.

Er kan om moverende redenen worden besloten geen gebruik te maken van de optionele verlengingsmogelijkheden zoals bijvoorbeeld, maar niet limitatief:

- Aanhoudend niet of niet voldoende presteren;
- Ontevredenheid;
- Gemeentelijke, regionale of landelijke ontwikkelingen;
- Gewijzigde wet- en regelgeving;
- Doelmatigheidsoverwegingen.

Er is voor een maximale looptijd van tien (10) jaar gekozen, omdat:

- een langere contractperiode beter is voor de continuïteit van de dienstverlening aan de cliënt en het vertrouwen van de cliënt;
- de functioneel-technische afschrijvingstermijn van trapliften de vaste termijn van een raamovereenkomst van vier (4) jaar overstijgt en trapliften vaak langer dan vier (4) jaar uitstaan bij cliënten;
- we tijd wensen in te bouwen om de samenwerking te kunnen bestendigen en daadwerkelijk partnerschap aan te gaan en opdrachtnemer(s) de mogelijkheid te bieden duurzame investeringen te doen om optimaal invulling te kunnen geven aan de geformuleerde eisen en wensen in de aanbesteding;
- een langere looptijd in optimale omstandigheden resulteert voor effectief hergebruik en herinzet (duurzaamheid);
- een aanbesteding zowel voor gemeenten als opdrachtnemers arbeidsintensief is.

Mocht een extra verlenging voor de duur van maximaal zes (6) maanden noodzakelijk zijn zoals is aangegeven in artikel 3.5 van de Raamovereenkomst, dan stijgt de maximale opdrachtwaarde met een tiende (1/10) deel.

### 1.3 BESCHRIJVING GEMEENTEN

De gemeente Oldambt, Pekela, Stadskanaal, Veendam en Westerwolde liggen in het oostelijke deel van de provincie Groningen:



De gemeenten hadden in 2025 de volgende inwonersaantallen (bron: CBS):

- Oldambt: 39.586;
- Pekela: 12.459;
- Stadskanaal: 32.038;
- Veendam: 27.687;
- Westerwolde: 27.421.

De Oost-Groninger gemeenten zijn in veel opzichten veelzijdige plattelandsgemeenten met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau en een rijke cultuurhistorische achtergrond. Naast grote verscheidenheid aan voorzieningen zoals winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die de gemeenten onderscheidend maken.

Meer informatie over de gemeenten is beschikbaar op de websites van de gemeenten;

- [www.gemeente-oldambt.nl](http://www.gemeente-oldambt.nl);
- [www.stadskanaal.nl](http://www.stadskanaal.nl);
- [www.pekela.nl](http://www.pekela.nl);
- [www.westerwolde.nl](http://www.westerwolde.nl);
- [www.veendam.nl](http://www.veendam.nl).

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oldambt tevens penvoerder (hiertoe gemachtigd door de deelnemende gemeenten).

#### 1.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT EN BESTANDSGEGEVENS

Ter indicatie zijn hieronder in de tabel de grove realisatiecijfers over één kalenderjaar opgenomen op basis van de input van de huidige contractant, deze zijn in concept/hoofdlijnen omgezet naar de nieuwe indeling in categorieën zoals gehanteerd in deze aanbesteding. Deze gegevens bieden slechts een grove indicatie van de realisatiecijfers op basis van de huidige praktijkvoering. We benadrukken daarbij expliciet dat de huidige werkwijze op onderdelen afwijkt van de nieuwe werkwijze zoals is aangegeven in deze aanbesteding. Er zijn aan deze gegevens dus geen enkele rechten te ontleen. We geven geen garanties over het aantal nadere opdrachten Wmo trapliften.

Nr.	Naam nieuwe categorie	Leveringen 01-02-2025 t/m 31-01-2026
1	Trapliften voor rechte trappen met of zonder aan en uitloop (aan en uitloop zijn inclusief de daarvoor benodigde buigingen en overige benodigdheden) *	10
2	Trapliften voor trapsituaties met één bocht met of zonder aan en uitloop (aan en uitloop zijn inclusief de daarvoor benodigde buigingen en overige benodigdheden); **	41
3	Trapliften voor trapsituaties met twee of meer bochten met of zonder aan en uitloop (aan en uitloop zijn inclusief de daarvoor benodigde buigingen en overige benodigdheden); **	35

\* Op het moment dat een traplift wordt geplaatst op een rechte trap of een trap met een kromming van minder dan 45 graden valt deze onder categorie 1. Een traplift met één of meerdere krommingen van minder dan 45 graden behoort dus tot categorie 1 (het aantal krommingen staat los van onder andere het aantal benodigde buigingen voor aan- en/of uitloop en/of parkeerbocht).

*\*\*Als bocht wordt uitsluitend erkend een kromming gelijk aan of meer dan 45 graden (het aantal krommingen staat los van onder andere het aantal benodigde buigingen voor aan- en/of uitloop en/of parkeerbocht). Een wenteltrap wordt gezien als een traplift met twee of meer bochten.*

Op 10 maart 2026 stonden er in totaal bij de huidige aanbieder 463 trapliften uit in de deelnemende gemeenten.

## **2 AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

### **2.1 GEHEIMHOUDING**

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **2.2 COMMUNICATIE**

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

Als u inhoudelijke vragen heeft kunt u gebruik maken van de nota van inlichtingen. Eventuele andere communicatie vindt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Als u vragen heeft over de werking van dit systeem kunt u bij de helpdesk van TenderNed terecht via **0800-836 33 76**. Mocht u er niet uitkomen, kunt u contact opnemen met [inkoop@gemeente-oldambt.nl](mailto:inkoop@gemeente-oldambt.nl). Dit is ingesteld om oneerlijke concurrentie te voorkomen. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting.

## 2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Woensdag 27 mei 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk maandag 8 juni 2026, tijdstip 10:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 11 juni 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk woensdag 17 juni 2026, tijdstip 10:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Woensdag 24 juni 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk maandag 13 juli 2026 10:00 uur
Opening inschrijvingen	Maandag 13 juli 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	Woensdag 2 september 2026
Versturen gunningsbrief	Week 39

## 2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage E) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

### Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage E) via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De aangepaste en meest recente aanbestedingsdocumenten op basis van de Nota's van Inlichtingen zijn leidend. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

## 2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver voor bij inschrijving moet bijvoegen.

<b>Formele criteria over volledigheid en geldigheid</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
<b>Verklaring omtrent rechtmatigheid</b>	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
<b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>	Zie paragraaf 3.1 en bijlage D
<b>Uittreksel Handelsregister</b>	Zie paragraaf 3.2.1
<b>Standaardformat kerncompetenties</b>	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage F
<b>Prijsinvulformulier</b>	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
<b>Gunningscriteria kwaliteit</b>	Zie paragraaf 5.3
<b>SROI voorstel</b>	Zie paragraaf 4.2 en bijlage L

<b>Formele criteria over volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander en/of er sprake is van een concernverhouding (paragraaf 3.3)</b>	
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)</b>	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten  en zie bijlage A
<b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>	Zie paragraaf 3.3
<b>Concernverklaring</b>	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage C
<b>Inschrijvingsbrief</b>	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

## 2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

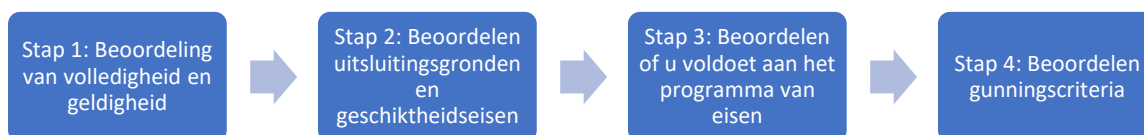
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoonbaar dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via [inkoop@gemeente-oldambt.nl](mailto:inkoop@gemeente-oldambt.nl) - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

## 2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



### Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, als wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

#### Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

#### Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

#### Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **2.8 BESLUITVORMING OVER GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

<b>Aan te leveren bewijsmiddelen binnen vijf (5) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Verklaring van de belastingdienst</b> (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</b>	Zie paragraaf 3.2.2.1
<b>Bewijs stabiliteit</b>	Zie paragraaf 3.2.2.2
<b>Certificaten kwaliteitsborging</b>	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend <b>door derden</b> in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

## 2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van minimaal negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## 2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag inclusief bijbehorende bijlagen;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- De raamovereenkomst;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen (zie ook paragraaf 2.4 wanneer en op welke wijze dat mogelijk is) of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

## 2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de website van Overheid.nl ([Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt 2014 | Lokale wet- en regelgeving](#)).

De klacht kan worden ingediend via [gemeente-oldambt@cbp.nl](mailto:gemeente-oldambt@cbp.nl) met in de onderwerpregel: Aanbesteding Wmo trapliften, gemeente Oldambt en naam contractpersoon. Het indienen van een klacht kan een reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

### 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Voor wat betreft de prestaties uit het verleden wordt het volgende verstaan:

Drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van de aanbestedingsprocedure (en ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst) is voor wat betreft inschrijver geen sprake geweest van aanzienlijke én/of voortdurende tekortkomingen in de uitvoering van (raam)overeenkomsten voor gemeente(n).

- Een voortdurende tekortkomingen is van toepassing als in de uitvoering (ergens in Nederland) van een (raam)overeenkomst Wmo trapliften in één (1) contractjaar twee (2) of meer dan twee (2) keer sprake is geweest van een ingebrekestelling die heeft geresulteerd in ontbinding omdat inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere contractuele vereisten;
- Onder aanzienlijke tekortkomingen wordt in ieder geval verstaan die gevallen waarin wanprestatie zijn vastgesteld of tekortkomingen hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging van (raam)overeenkomsten.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen;
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen;
- Eventuele overige bewijsmiddelen, als wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van ons overleggen tenzij in het verzoek een ruimere termijn is opgenomen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

### **3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE D)**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit als er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

### **3.1.2 WET BIBOB**

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele onderaannemers, deelnemers, combinanten, opdrachtgevers, eigenaren en/of vennoten te (laten) onderzoeken/screenen op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

## **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen vijf (5) werkdagen moet overleggen tenzij in het verzoek een ruimere termijn is opgenomen.

### 3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Als er sprake is van een getrapte organisatiestructuur met bovenliggende partijen, bijvoorbeeld bij een concern/holding/organisatie met dochtermaatschappijen (zie ook 3.3.1), moeten ook het gewaarmerkte uittreksel van alle relevante bovenliggende partijen toe worden gevoegd. Ook deze mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.

Het uittreksel/de uittreksels is/zijn [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel/de uittreksels moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

#### Wie mag tekenen?

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

### 3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

#### 3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen vijf (5) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

Bovenstaande geldt eveneens voor alle eventuele leden/deelnemers aan een inschrijver (deelnemer in de) combinatie of voor onderaannemers die inschrijver inzet.

#### 3.2.2.2 Stabiliteit en kredietwaardigheid

Ook moet u een stabiele kredietwaardige onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

Bovenstaande geldt eveneens voor alle eventuele leden/deelnemers aan een inschrijver (deelnemer in de combinatie).

### 3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### 3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering en installatie van minimaal 50 trapliften in opdracht van gemeente(n) op basis van een all-in tarievenstructuur op jaarbasis (dus in een periode van 12 maanden).
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de servicedienstverlening van trapliften in opdracht van gemeente(n) als bedoeld in deze aanbesteding met een omvang van minimaal 300 trapliften op jaarbasis (dus in een periode van 12 maanden). Inschrijver heeft hierbij in ieder geval onderstaande servicedienstverlening uitgevoerd:
  1. Klachten afgehandeld;
  2. Inmeten en passen;
  3. Demonteren en afvoeren;
  4. Beantwoorden van vragen van inwoners en medetrapgebruikers;
  5. Uitvoeren van passend onderhoud;
  6. Voorzien in een storingsdienst;
  7. Uitvoeren van reparaties;
  8. Managementrapportages aangeleverd.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage F), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één (1) referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

#### 3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- Een geldig ISO 9001:2015 certificaat of recenter waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur;
- Een geldig ISO 14001:2015 certificaat of recenter (een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening).

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen vijf (5) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen/bewijsmiddelen in het kader van medewerkers en bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

### 3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – Hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5;
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derde(n) - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren;
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is wel verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt;
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

#### AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten;
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn;
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten;
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren;
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen vijf (5) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
  - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving;
  - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag

zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### **AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE**

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet;
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht;
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

### **AD D: COMBINATIE**

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden;
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen;
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA-deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja';
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

#### **3.3.1 CONCERN/ HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de

aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers;
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
  - onderdeel uit te maken van het concern;
  - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
  - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

### **Garantstelling concern**

Als er sprake is van een concern dient de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent moet een concernverklaring worden afgegeven zoals in de volgende alinea is opgenomen. Dit doet u ook als u een beroep doet op de draagkracht van het concern of een bovenliggende partij om te voldoen aan een geschiktheidseis, zonder dat er sprake is van zeggenschap.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

### **3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

### **3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE B)**

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twifelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

## 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage K staan de eisen aan de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

### 4.1 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

### 4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle daarvoor aangewezen inkopen/aanbestedingen Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

#### Social Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door opdrachtgever aan opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 1 % of anders van de opdrachtsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl). Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@ groningen.nl](mailto:socialreturn@ groningen.nl).
5. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
6. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd
7. In bijlage L Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
8. Meer informatie is te vinden op [www.werkinzicht.nl/socialreturn/](http://www.werkinzicht.nl/socialreturn/)

Inschrijver levert een concreet en realistisch voorstel bij zijn inschrijving, waarbij ten minste 1 % van de opdrachtsom excl. btw moet worden ingezet voor SROI. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de aanbestedende dienst, inhoudende een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente.

Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij gunning van de opdracht vervult opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed.

Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met de coördinator SROI op 06-20431256 en/of per mail op [amanda.moed@afeer.nl](mailto:amanda.moed@afeer.nl).

#### **4.3 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST (BIJLAGE H)**

In de conceptraamovereenkomst (bijlage H) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

#### **4.4 VNG ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage J zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **4.5 GEGEVENSUITWISSELINGSOVEREENKOMST (BIJLAGE I)**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-gegevensuitwisselingsovereenkomst (bijlage I) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept gegevensuitwisselingsovereenkomst.

## 5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
<b>G1</b>	<b>Prijs</b>	<b>40</b>
	<i>G1.1 Totale fictieve kosten</i>	40
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit plannen van aanpak</b>	<b>60</b>
	<i>G2.1 Invulling dienstverlening</i>	20
	<i>G2.2 Realisatie minst belemmerende trapliftoplossing</i>	20
	<i>G2.3 Inzicht, prestaties en tevredenheid</i>	20
<b>Totaal</b>	<b>100</b>	

### 5.1 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage G). U verklaart via inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium "prijs" dient inschrijver op het prijsinvalformulier de all-in categorieprijzen koop en servicedienstverlening (bijlage G prijsinvalformulier) volledig in te vullen.

De door inschrijver aan te bieden all-in categorieprijzen koop staan in een redelijke verhouding tot de overige aangeboden all-in categorieprijzen koop voor de andere categorieën en wijken daar niet onlogisch vanaf. Dit geldt ook voor de all-in categorieprijzen servicedienstverlening.

Er wordt voor de all-in categorieprijzen koop en servicedienstverlening per categorie een ondergrens en een bovengrens gehanteerd (zie bijlage G). Inschrijvingen met biedingen per categorie welke lager zijn dan de ondergrens of hoger zijn dan de bovengrens voldoen niet aan de vereisten en worden per direct ter zijde gelegd.

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

Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

#### 5.1.1 BEOORDELING SUB-GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS TOTALE FICTIEVE KOSTEN

##### 5.1.1.1 Beoordeling sub-criterium prijs: Totale fictieve kosten

Prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" wordt bepaald door de aangeboden individuele all-in categorieprijzen koop en servicedienstverlening te vermenigvuldigen met de van toepassing zijnde rekenfactor en de uitkomsten hiervan bij elkaar op te tellen. Aan de rekenfactoren kunnen geen rechten worden ontleend.

Als u op een fictieve totaal som per jaar uitkomt van **€ 232.250,00** (ondergrens) krijgt u 40 punten. Als u op een fictieve totaal som koop per jaar uitkomt van **€ 438.650,00** (bovengrens) krijgt u 1 punt.

Voor de bedragen tussen ondergrens en bovengrens fictieve totaal som geldt de volgende Excel formule om te komen tot de punten:

=SOM ((1- ((Fictieve totaal som koop inschrijver – Fictieve totaal som bovengrens) / Fictieve totaal som ondergrens) \* 43,88)).

Afronding vindt plaats op maximaal 2 decimalen.

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

## **5.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT**

### **5.2.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT PLANNEN VAN AANPAK**

In deze paragraaf staan achtereenvolgens de door u bij inschrijving compleet in te dienen plannen van aanpak 1 t/m 3 (sub-sub-gunningscriteria kwaliteit) behorende tot het sub-gunningscriterium kwaliteit beschreven.

De invulling van ieder plan van aanpak moet door inschrijver in een apart document worden ingediend.

#### *5.2.1.1 Plan van aanpak 1: Invulling dienstverlening*

De beoordelingscommissie wil in het plan van aanpak van u terugzien hoe u invulling gaat geven aan de gevraagde dienstverlening gedurende het gehele traject, dus vanaf de ontvangst van de aanvraag/nadere opdracht van de gemeente tot en met levering/installatie, uitvoeren van storingsmelding en passend onderhoud tot en met het demonteren en afvoeren van de traplift.

Daarnaast wil de beoordelingscommissie in uw plan van aanpak terugzien hoe u als partner van de deelnemende gemeenten, invulling gaat geven aan toekomstbestendig ondernemerschap binnen deze opdracht.

Hierbij wordt door u specifiek ingegaan op:

- Kostenbesparingen voor opdrachtgever, en;
- Efficiëntie- en effectiviteitsverbetering, en;
- Innovatie en vernieuwing, en;
- Verduurzaming van producten en processen.

Ook beschrijft u hoe u nog meer dan geëist in het PvE, zorg gaat dragen voor aanvullende dienstverlening.

*Opgave:*

U beschrijft dit op maximaal vijf (5) pagina's A4 in lettertype Arial, tekengrootte 10, hoe u aan de hierboven aangegeven twee alinea's invulling gaat geven. Concreet gaat u hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

1. Chronologische beschrijving van;
  - Welke processtappen u doorloopt vanaf de ontvangst van de aanvraag/nadere opdracht van de gemeente tot en met levering/installatie, uitvoeren van storingsmelding en passend onderhoud tot en met het demonteren en afvoeren van de traplift;
  - Welke doorlooptijden bij de aangegeven processtappen van toepassing zijn;
  - Wanneer (op welke momenten, op welke wijze, met welke (technologische) middelen en medewerkers) u tijdens deze processtappen laagdrempelig rechtstreeks contact heeft met inwoner en bij de inwoner betrokken mantelzorgers en professionals. En welke informatie u op deze momenten met hen deelt;
  - Hoe inwoners en bij de inwoner betrokken mantelzorgers en/of professionals laagdrempelig contact met u kunnen opnemen en terecht kunnen bij u;

- Hoe (welk aanbod, welke wijze van samenwerking en/of verbinding) u samenwerkt en verbinding zoekt met lokale MKB-aanbieders en lokale zorg- en maatschappelijke organisaties.
2. Hoe u borgt en garandeert dat de in te zetten medewerkers de juiste kennis en expertise hebben voor het uitvoeren van de betreffende werkzaamheden en de vereiste doorlooptijden (minimaal levering, storing, demontage en afvoeren) worden behaald;
  3. Hoe u bijvoorbeeld door uw aanwezigheid in de deelnemende gemeenten inwoners snel en accuraat kan helpen bij storingen en problemen aan de trapliften;
  4. Hoe u borgt dat uw communicatie door inwoners en bij de inwoner betrokken mantelzorgers en/of professionals wordt begrepen en hoe u invulling geeft aan actief verwachtingsmanagement;
  5. Hoe u invulling geeft aan duurzaamheid en circulariteit, efficiëntie- en effectiviteitsverbetering en innovatie en vernieuwing in onderhavige opdracht wat daadwerkelijk van toegevoegde waarde kan zijn voor ons als opdrachtgever en hoe u hiermee bij gaat dragen aan het betaalbaar houden van de Wmo voor de deelnemende gemeenten;
  6. De mate waarin dat wat door u is aangegeven in het plan van aanpak in de praktijk al door u is toegepast. In welke mate dit door u is voorzien van verifieerbare prestatie-informatie en daardoor ook toetsbaar is;
  7. U geeft daarbij ook per onderwerp (1 t/m 4) herleidbaar aan: op welke artikelen, onderwerpen en punten uit bijlage H en K (de Raamovereenkomst, PvE) u zich, met het ingediende plan van aanpak aan strengere vereisten, KPI's of voorwaarden gaat conformeren bovenop dat wat al is vereist in deze bijlagen.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van het beoordelingskader zoals is opgenomen in paragraaf 5.2.2.

Als u meer pagina's indient dan gevraagd, worden alleen de eerste vijf pagina's A4 beoordeeld. Verwijzingen/links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

De verifieerbare prestatie informatie zal bij verificatie desgevraagd worden gecontroleerd. Als deze niet juist blijkt te zijn komt u niet in aanmerking voor gunning en een raamovereenkomst.

#### *5.2.1.2 Plan van aanpak 2: Realisatie minst belemmerende trapliftoplossing*

In het PvE is vastgelegd welke dienstverlening in het kader van deze aanbesteding wordt vereist. De beoordelingscommissie wil in het plan van aanpak van inschrijver terugzien hoe inschrijver tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst gaat zorgdragen en gaat borgen dat de trapliftoplossing die door inschrijver geplaatst wordt, in de praktijk ook daadwerkelijk de minst belemmerende trapliftoplossing is, zowel op de trap als onder en boven aan de trap op de verdiepingsvloeren. En waarom inschrijver hier met de ter beschikking staande trapliftoplossingen, mensen, middelen en materialen en andere maatregelen het beste en op duurzame wijze invulling aan gaat geven.

Ook beschrijft u hoe u nog meer dan geëist in het PvE, zorg gaat dragen voor aanvullende dienstverlening.

#### *Opgave:*

U beschrijft dit op maximaal drie (3) pagina's A4 in lettertype Arial, tekengrootte 10, hoe u aan de hierboven aangegeven twee alinea's invulling gaat geven. Concreet gaat u hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

1. Een procesbeschrijving (o.a. mensen, technologische middelen/materialen, technieken en analyses) hoe u komt tot de bepaling van de minst belemmerende trapliftoplossing waarbij u ook expliciet ingaat op de minste belemmeringen op de trap maar ook onder en boven aan de trap op de verdiepingsvloeren door bijvoorbeeld aan en/of uitloop en parkeerplaatsen en/of bochten;

2. Welke informatie uit dit proces u deelt met inwoner en gemeente ter motivatie van de minst belemmerende trapliftoplossing;
3. Beschrijving van de inschrijver ter beschikking staande en in te zetten trapliftoplossingen waarbij de inschrijver zelf ontegenzeggelijk aantoont dat deze voldoen aan de gestelde eisen;
4. Beschrijving van één of meerdere trapliftsituaties waarin inschrijver geen trapliftoplossing voor gemeenten/inwoners kon realiseren en waarom, inclusief de referentiegegevens van de betreffende gemeente(n). Beschrijf hierbij ook wat u heeft gedaan om toch een goede oplossing te bieden waarbij onder andere wordt ingegaan op kosten en inzet van mensen, middelen en materiaal;
5. Beschrijving van één of meerdere trapliftsituaties waarin inschrijver voor gemeenten/inwoners wel de minst belemmerende trapliftoplossing kon plaatsen terwijl een andere leverancier(s) dat niet kon en waarom, inclusief de referentiegegevens van de betreffende gemeente(n). Beschrijf hierbij ook wat u heeft gedaan om toch een goede oplossing te bieden waarbij onder andere wordt ingegaan op kosten en inzet van mensen, middelen en materiaal;
6. De mate waarin dat wat door u is aangegeven in het plan van aanpak in de praktijk al door u is toegepast. In welke mate dit door u is voorzien van verifieerbare prestatie-informatie en daardoor ook toetsbaar is;
7. U geeft daarbij ook per onderwerp (1 t/m 5) herleidbaar aan: op welke artikelen, onderwerpen en punten uit bijlage H en K (de Raamovereenkomst en PVE) u zich, met het ingediende plan van aanpak aan strengere vereisten, KPI's of voorwaarden gaat conformeren bovenop dat wat al is vereist in deze bijlagen.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van het beoordelingskader zoals is opgenomen in paragraaf 5.3.2.

Als u meer pagina's indient dan gevraagd, worden alleen de eerste drie pagina's A4 beoordeeld. Verwijzingen/links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

De verifieerbare prestatie informatie zal bij verificatie desgevraagd worden gecontroleerd. Als deze niet juist blijkt te zijn komt u niet in aanmerking voor gunning en een raamovereenkomst.

#### *5.2.1.3 Plan van aanpak 3: Inzicht, prestaties en tevredenheid*

De beoordelingscommissie wil in uw plan van aanpak terugzien hoe u, meer nog dan in het PVE is geëist, invulling gaat geven aan het monitoren en inzichtelijk maken van uw prestaties en de clienttevredenheid over uw dienstverlening en hoe u borgt dat uw prestatie en de clienttevredenheid op een constant hoog niveau blijft. Daarbij maakt u ook inzichtelijk hoe u in het geval van klachten communiceert en hoe u borgt dat klachten van inwoners en gemeenten niet of nauwelijks voorkomen en als ze voorkomen, zo snel als mogelijk worden afgehandeld.

#### *Opgave:*

U beschrijft op maximaal vier (4) pagina's A4 in lettertype Arial, tekengrootte 10, hoe u aan de hierboven aangegeven alinea invulling gaat geven. Concreet gaat u hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

1. Chronologische beschrijving op welke momenten, op welke wijze (indien van toepassing ook op welke locaties), met welke (technologische) middelen (bv. Portaal) gedurende het proces van opdracht tot levering, uitvoering van servicedienstverlening tot en met demonteren en verwijderen van de traplift u laagdrempelig en begrijpelijk communiceert en informatie deelt met gemeenten;
2. Hoe u borgt dat uw kwaliteit van levering en servicedienstverlening op een constant hoog niveau blijft. Wanneer en op welke wijze en met welke snelheid u uw prestaties en (client)tevredenheid hierover, monitort, meet en inzichtelijk maakt voor gemeente. En hoe u communiceert over eventuele afwijkingen in deze prestaties en (client)tevredenheid en hoe klachten daarbij aan de orde komen;

3. Hoe uw managementinformatie er uitziet en is opgebouwd en aansluit bij de eisen en wensen van gemeenten (een voorbeeld van de managementinformatie mag u als bijlage bij het plan van aanpak toevoegen), en hoe deze compleet, helder en overzichtelijk is;
4. Hoe u inwoners en gemeenten betreft bij het optimaliseren van uw eigen dienstverlening en wat u ten aanzien van het niveau van dienstverlening, tevredenheid en klachten aan gemeenten garandeert;
5. Hoe u zorgt dat klachten of ontevredenheid wordt voorkomen en als deze toch voorkomen, hoe u in het geval van klachten communiceert, doet aan verwachtingsmanagement en hoe u zorgt dat klachten zo snel mogelijk worden weggenomen en herhaling wordt voorkomen;
6. De mate waarin dat wat door u is aangegeven in uw plan van aanpak in de praktijk al is toegepast. In welke mate dit door u is voorzien van verifieerbare prestatie-informatie en daardoor ook toetsbaar is;
7. U geeft daarbij ook per onderwerp (1 t/m 5) herleidbaar aan: op welke artikelen, onderwerpen en punten uit bijlage H en K (de Raamovereenkomst en PvE) u zich, met het ingediende plan van aanpak aan strengere vereisten, KPI's of voorwaarden gaat conformeren bovenop dat wat al is vereist in deze bijlagen.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van het beoordelingskader zoals is opgenomen in paragraaf 5.2.2.

Als u meer pagina's indient dan gevraagd, worden alleen de eerste vier pagina's A4 beoordeeld. Verwijzingen/ links naar websites of andere externe bronnen worden niet bekeken en ook niet meegenomen in de beoordeling.

De verifieerbare prestatie informatie zal bij verificatie desgevraagd worden gecontroleerd. Als deze niet juist blijkt te zijn komt u niet in aanmerking voor gunning en een raamovereenkomst.

## **5.2.2    BEOORDELING SUB-GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT PLANNEN VAN AANPAK**

Vanuit de opdrachtgever wordt een beoordelingsteam samengesteld, met daarin vijf beoordelaars en een voorzitter (het staat de opdrachtgever vrij indien de omstandigheden daartoe vragen leden uit het team te vervangen als dat nodig mocht zijn en/of het aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen). Het beoordelingsteam beoordeelt de ingeleverde plannen en kent daarbij volgens het beoordelingskader zoals in deze paragraaf is opgenomen per ingediend plan een score toe.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)sub-gunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 8, 12, 17 of 20 gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De plannen van aanpak worden in eerste instantie absoluut beoordeeld. Uitsluitend de plannen die primair als 'goed' (score 17) zijn aan te merken, worden vervolgens relatief beoordeeld. Dit houdt in dat deze primair als goed beoordeelde plannen met elkaar vergeleken worden om te bepalen of en welk plan van aanpak als beste (score 20) is aan te merken. Het is ook mogelijk dat het beoordelingsteam concludeert dat geen van de te beoordelen plannen van aanpak als beste (score 20) is aan te merken.

Mocht blijken dat een inschrijver, die op één of meerdere plannen als beste is beoordeeld, na verdere verificatie (bijvoorbeeld na het voornemen tot gunning), moet worden uitgesloten, dan vindt er geen herbeoordeling plaats ten aanzien van een nieuw als beste te waarderen plan van aanpak maar blijven de behaalde scores van de overige inschrijvers gehandhaafd.

De antwoorden op de plannen van aanpak worden door de beoordelingscommissie per plan van aanpak beoordeeld met cijfers, volgens het navolgende beoordelingskader:

Schaal	Score	Beschrijving
Beste	20	<p>In vergelijking met andere inschrijvers die goed (score 17) gescoord hebben, geeft het plan van aanpak van inschrijver naar het oordeel van de beoordelingscommissie het beste invulling aan de opgave, doordat inschrijver ten opzichte van deze andere inschrijvers op één of meer van de uit de opgave bij het plan van aanpak gevraagde onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Het beste aansluit en/of;</li> <li>b. Substantieel meer biedt dan gevraagd en/of</li> <li>c. Duidelijker en concreter beschrijft.</li> </ul>
Goed	17	<p>Het plan van aanpak inclusief ieder bij het betreffende plan van aanpak behorend uitgewerkt onderwerp is naar het oordeel van de beoordelingscommissie een goede invulling en uitwerking van de opgave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De wijze van invulling van alle gevraagde onderwerpen uit de opgave passen naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed bij het betreffende onderwerp, de opgave, de gemeenten en dat wat is vereist in deze opdracht;</li> <li>b. De wijze van invulling van alle gevraagde onderwerpen uit de opgave bij het betreffende plan van aanpak zijn naar het oordeel van de beoordelingscommissie duidelijk, concreet en realistisch.</li> <li>c. Inschrijver biedt op alle onderwerpen uit de opgave aantoonbaar meer dan geëist.</li> </ul>
Voldoende	12	<p>Het plan van aanpak inclusief ieder bij het betreffende plan van aanpak behorend onderwerp is naar het oordeel van de beoordelingscommissie een voldoende invulling en uitwerking van de opgave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De wijze van invulling van alle gevraagde onderwerpen uit de opgave past naar het oordeel van de beoordelingscommissie voldoende bij het betreffende onderwerp, de opgave, de gemeenten en dat wat is vereist in deze opdracht en;</li> <li>b. De wijze van invulling van alle gevraagde onderwerpen uit de opgave zijn naar het oordeel van de beoordelingscommissie voldoende duidelijk, concreet en realistisch.</li> <li>c. Inschrijver biedt naar het oordeel van de beoordelingscommissie aantoonbaar meer dan geëist op één of meerdere onderwerpen.</li> </ul>
Matig	8	<p>Het plan van aanpak wordt door de beoordelingscommissie als matig beoordeeld, als ieder bij het betreffende plan van aanpak behorend onderwerp uit de opgave volledig is ingevuld en uitgewerkt, maar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De wijze van invulling van 1 of meerdere gevraagd onderwerpen uit de opgave naar het oordeel van de beoordelingscommissie maar ten dele past bij het betreffende onderwerp, de opgave, de gemeenten en/of dat wat is vereist in deze opdracht, en/of;</li> <li>b. De wijze van invulling van 1 of meerdere gevraagde onderwerpen uit de opgave naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet concreet en/of niet overtuigend is.</li> </ul> <p>Hoewel de verdere onderwerpen uit de opgave door inschrijver beter kunnen zijn ingevuld en of inschrijver op onderwerpen uit de opgave meer biedt dan is vereist kan de beoordelingscommissie door hetgeen is benoemd onder a en/of b nooit een hogere score toekennen dan matig.</p>
Slecht	2	<p>Het plan van aanpak wordt door de beoordelingscommissie als onvoldoende beoordeeld als;</p>

		<p>a. Er 1 gevraagd onderwerp uit de opgave ontbreekt, en/of;</p> <p>b. De wijze van invulling van 1 gevraagd onderwerp uit de opgave naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet past bij het betreffende onderwerp, de opgave, de gemeenten en/of dat wat is vereist in deze opdracht, en/of;</p> <p>c. De wijze van invulling van 1 gevraagd onderwerp uit de opgave naar het oordeel van de beoordelingscommissie onduidelijk en/of niet realistisch is.</p> <p>Hoewel de verdere onderwerpen uit de opgave door inschrijver beter kunnen zijn ingevuld en of inschrijver op onderwerpen uit de opgave meer biedt dan is vereist kan de beoordelingscommissie door hetgeen is benoemd onder a en/of b en/of c nooit een hogere score toekennen dan onvoldoende.</p>
<p>Zeer Slecht</p>	0	<p>Het plan van aanpak wordt door de beoordelingscommissie als zeer slecht beoordeeld omdat;</p> <p>a. Er 2 of meer van de gevraagde onderwerpen uit de opgave ontbreken, en/of;</p> <p>b. Er 2 of meer gevraagde onderwerpen uit de opgave naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet passen bij het betreffende onderwerp, de opgave, de gemeenten en/of dat wat is vereist in deze opdracht, en/of;</p> <p>c. De wijze van invulling van 2 of meer gevraagde onderwerpen uit de opgave naar het oordeel van de beoordelingscommissie onduidelijk en/of niet realistisch zijn.</p> <p>Hoewel de verdere onderwerpen uit de opgave door inschrijver beter kunnen zijn ingevuld en/of inschrijver op onderwerpen uit de opgave meer biedt dan is vereist kan de beoordelingscommissie door hetgeen is benoemd onder a en/of b en/of c nooit een hogere score toekennen dan zeer slecht.</p> <p><b>Bij het behalen van deze score (voor één of meerdere plan(nen) van aanpak), wordt de betreffende inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.</b></p>