

Aanbestedingsdocument Trapliften gemeente Arnhem

CPV-code: 44115600-5

Zaaknummer: 4835803

Datum: 1 juli 2026

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Definities.....	4
1.3	Aanbestedende Dienst	5
1.4	Huidige situatie.....	6
1.5	Beschrijving van de Opdracht.....	6
1.6	Aanvang en duur van de onderhoudsverplichting	6
1.7	Omvang	7
1.8	Aanvang en duur van de Raamovereenkomst	7
1.9	Gunningscriterium.....	7
1.10	Perceelindeling.....	7
1.11	Wachtkamerconstructie	7
2	PROCEDURE	9
2.1	Algemene procedureregels	9
2.2	Planning	11
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	11
2.4	De beoordeling	12
2.5	Gunning	12
2.6	Klachtenprocedure	12
2.7	Tegenstrijdigheden.....	13
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer.....	15
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	17
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	17
3.5	Rechtsgeldige ondertekening.....	18
3.6	In te dienen documenten	19
4	PROGRAMMA VAN EISEN	21
5	GUNNINGSCRITERIA	35
5.1	Algemeen.....	35
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	36
5.3	Subgunningscriterium prijs.....	37

5.4	Beoordeling gunningscriteria	37
6	BIJLAGEN	40

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbesteding "Trapliften gemeente Arnhem" gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

Op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015) zijn gemeenten verantwoordelijk voor het aanbieden van trapliften aan burgers die daarvoor in aanmerking komen. De wet is bedoeld om mensen te ondersteunen, zodat ze zo lang mogelijk zelfstandig kunnen wonen en kunnen deelnemen aan de maatschappij.

De huidige Overeenkomst voor Trapliften loopt af per 31 december 2026 wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de levering en bijbehorende dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Arnhem Opdrachtgever die voornemens is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
Gegevensuitwisselingsovereenkomst	Een overeenkomst waarin afspraken worden vastgelegd tussen twee zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken over doel, rechtmatigheid, rollen, beveiliging, datalekken en communicatie met betrokkenen.

Inschrijver	Ondernemer die een aanbidding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbidding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een (Raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Arnhem
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen deelopdrachten al dan niet inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Raamovereenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Spillift	Een lift die geplaatst kan worden op trappen waar sprake is van één of meerdere bochten. Deze lift wordt aan de binnenzijde van de trap geplaatst.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is de gemeente Arnhem. De gemeente bestaat uit het bestuur en de ambtenaren. Het bestuur omvat de Gemeenteraad en het college van burgemeester en

wethouders en bepaalt wat er in de stad moet gebeuren. De ambtenaren adviseren en ondersteunen het bestuur en voeren taken uit.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het cluster Strategie, Beleid en Regie, afdeling Zorg en Welzijn. De af te sluiten Raamovereenkomst wordt tevens beheerd door deze afdeling. Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van team Inkoop en Aanbesteding van de gemeente Arnhem.

1.4 Huidige situatie

De gemeente Arnhem heeft in de huidige Overeenkomst één leverancier voor de levering van trapliften, inclusief de bijbehorende dienstverlening.

1.5 Beschrijving van de Opdracht

De gemeente Arnhem wil één leverancier voor de levering (koop) van trapliften, inclusief de bijbehorende dienstverlening zoals inmeten, (in voorkomende gevallen) passing, (standaard)aanpassingen, plaatsing, keuring, reparatie, service, verwijdering, het verstrekken van managementinformatie en het onderhoud na levering van de trapliften (onder onderhoud wordt in dit document verstaan full-service-onderhoud). Voor de nadere specificatie van de Opdracht verwijzen wij naar hoofdstuk 4.

De noodzaak voor een traplift wordt bepaald door de Sociale Wijkteams. De soort traplift wordt bepaald door de leverancier, met inachtneming van alle gestelde eisen in hoofdstuk 4. De trapliften komen in eigendom van de gemeente. De gemeente verstrekt deze in bruikleen aan de inwoner, als deze daarvoor in aanmerking komt.

Liften worden in bruikleen aan de inwoners van Arnhem verstrekt en zijn, gedurende de periode dat de lift in de woning zit, eigendom van de gemeente. Zodra de traplift, op verzoek van de gemeente, wordt verwijderd gaat de lift terug in eigendom naar de leverancier, zie hoofdstuk 4, eis 4.10. Ook liften van andere leveranciers die vervangen worden, dienen door de Opdrachtnemer kosteloos te worden afgevoerd.

Wanneer de traplift als Pgb wordt verstrekt, kan de inwoner gebruik maken van de tarieven die tussen de Opdrachtnemer en de gemeente Arnhem zijn afgesproken. Dit geldt tevens voor het onderhoudscontract. De ontwikkeling in deze keuze kan de gemeente Arnhem niet voorzien. Deze inkopen vallen buiten de werkingssfeer van deze aanbesteding, zie verder hoofdstuk 4, eis 4.13 en 4.14.

De vóór 1 januari 2027 geplaatste of bestelde trapliften vallen niet onder de scope van deze aanbesteding.

1.6 Aanvang en duur van de onderhoudsverplichting

Direct na plaatsing start een onderhoudsverplichting van 15 jaar. Daarvan vallen jaar 1 en jaar 2 onder de garantietermijn (dus de Opdrachtnemer mag geen kosten doorberekenen aan Opdrachtgever) voor onderhoud die in die periode wordt uitgevoerd). Voor de jaren 3 t/m 15 betaalt Opdrachtgever jaarlijks nadat het periodiek onderhoud is uitgevoerd.

Na deze 15 jaar inclusief garantietermijn wordt met Opdrachtnemer overeengekomen om de trapliften te blijven onderhouden op basis van een verzamelonderhoudscontract, welke t.z.t. zal worden afgesloten.

1.7 Omvang

Voor deze aanbesteding is een spillift de eis wanneer dit mogelijk is. De cijfers hieronder zijn gebaseerd op het huidige contract (de goedkoopst en adequaatst mogelijke oplossing).

Op dit moment heeft de gemeente Arnhem ongeveer 830 trapliften uitstaan, waarvan 146 trapliften in 2025 zijn geplaatst:

- Aantal liften recht = 9
- Aantal liften met één bocht = 17
- Aantal liften met twee of meer bochten = 120
- Aantal maatwerkoplossingen = 1
- Heavy duty = 3

De Gemeente Arnhem kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Aanvang en duur van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst is gesplitst in een leverings- en installatietermijn van vier (4) jaar met een optie tot verlenging van vier (4) keer één (1) jaar en een onderhoudstermijn van 15 jaar gerekend vanaf de installatie van de traplift. Vanwege de langere levensduur van trapliften en het belang van het vormgeven van een bestendig goede samenwerking is gekozen voor een langere contractduur dan 4 jaar. De AD is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Raamovereenkomst ligt uitsluitend bij de AD en zal schriftelijk aan Opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de Raamovereenkomst.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst zal zijn 1 januari 2027.

1.9 Gunningscriterium

De Gemeente Arnhem hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.10 Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De in de aanbesteding betrokken leveringen en diensten zijn dusdanig met elkaar verweven dat dit vanuit de markt in zijn geheel kan worden geleverd.

1.11 Wachtkamerconstructie

De AD is voornemens om één Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen Opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze Inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht in aanmerking indien de gegunde Inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de Raamovereenkomst na te komen. De als tweede geëindigde zal de Raamovereenkomst voortzetten conform de uitgebrachte aanbieding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze wachtkamerovereenkomst start tegelijk met de andere Overeenkomst en blijft geldig voor een periode van maximaal 12 maanden en heeft met wederzijdse instemming een optie tot verlenging met maximaal 12 maanden. De absolute einddatum van de wachtkamerovereenkomst is 31 december 2028.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de wachtkamerovereenkomst ligt uitsluitend bij de AD en zal schriftelijk aan Opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de wachtkamerovereenkomst.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving in de digitale kluis van onderhavige aanbesteding.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende

documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Raamovereenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente Arnhem te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering

Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn.
28. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
29. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
30. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	1 juli 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen	10 augustus 2026 vóór 10.00
Nota van Inlichtingen	19 augustus 2026
Gelegenheid tot het stellen van vragen over de antwoorden in de 1 ^e Nota van Inlichtingen	10 september 2016 vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 2	16 september 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving	29 september 2026 vóór 10.00 uur
Voornemen tot gunning	19 oktober 2026
Definitieve gunning	10 november 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via TenderNed verstrekt worden. Ten

aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op prijs. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervaltermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-arnhem/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De Opdrachtgever hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de

AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Indien bij deze aanbesteding een partij betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle Inschrijvingen waarbij deze partij is betrokken. Tenzij deze partij kan aantonen dat dit niet aan de orde is.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(n)en die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 *Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer*

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 *Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten*

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Verklaring concern

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een groep (“concern”) zoals bedoel in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde “concernvrijstelling”), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in

het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 Deel III Uitsluitingsgronden

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 Deel IV Geschiktheidseisen

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid (materiële en letselschade aan personen en zaken die door de ondernemer of zijn werknemers wordt veroorzaakt).

De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 2.500.000,-.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Milieumanagementsysteem

Door middel van een intern milieumanagementsysteem laat een bedrijf zien dat milieuzorg structureel deel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering.

Een milieuzorgsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

De AD verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. Een ISO 14001 of EMAS certificaat of, indien de inschrijver hier niet over beschikt, een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring of;
- b. Een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen of;
- c. Een milieoverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en behaalde resultaten of;
- d. De naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.5 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.6 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan.

Kamer van Koophandel

Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen

Verklaring Beroep op derden – indien van toepassing

Middels het format welke als bijlage is opgenomen.

Uw inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad

Gegevensuitwisselingsovereenkomst

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de Gegevensuitwisselingsovereenkomst ingevuld en ondertekend in te dienen. (Zie paragraaf 4.23.2).

Documenten op verzoek in te dienen

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
 - Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
 - Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid
 - Inschrijving KvK
 - ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig
 - ISO 14001-certificaat of EMAS-certificaat
- Of
- verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden. Vragen over de eisen kunnen gesteld worden in de informatiefase door middel van de nota van inlichtingen.

4.1 Materiële eisen

De eis van Opdrachtgever is om, als het voor Opdrachtnemer mogelijk is en als de situatie van gebruiker zich daartoe leent, altijd een spillift te plaatsen. Als dit niet mogelijk is, dient een traplift aan de muurzijde geplaatst te worden.

AD eist dat er minimaal 60% een spillift wordt geplaatst op trappen waar sprake is van één of meerdere bochten.

Bij een rechte trap dient de leverancier de lift aan de zijde te plaatsen waarbij andere trapgebruikers veilig van de trap gebruik kunnen blijven maken. De trapleuning dient bij voorkeur te blijven zitten of anders, indien mogelijk, naar de andere zijde verplaatst te worden. Indien de bestaande trapleuning wordt verwijderd, dient in overleg met de bewoner de trapleuning in de woning van de bewoner opgeslagen te worden. Zo nodig dienen handgrepen/beugels geplaatst te worden. Het uitgangspunt hierbij is de goedkoopst adequate oplossing.

Dit alles dient wel in overleg en met goedkeuring van de hoofdbewoners te gebeuren.

Inwoner dient van beneden naar boven, en vice versa, zittend verplaatst te worden over een trap waarbij de veiligheid (en het gevoel van veiligheid) voor de inwoner én voor de overige trapgebruikers gewaarborgd is.

Opdrachtnemer garandeert dat de veiligheid van de traplift en het gebruik ervan in relatie tot de lichamelijke gesteldheid van de inwoner altijd gewaarborgd is. Indien er een vermoeden bestaat dat het veilig gebruiken van de traplift nu of op korte termijn niet mogelijk is, meldt Opdrachtnemer dit aan het wijkteam.

De traplift dient toekomstbestendig te zijn. Onder toekomstbestendig verstaan we dat er rekening wordt gehouden met bijvoorbeeld veranderingen in het ziektebeeld en de beperkingen van de gebruiker in nabije toekomst, zodat een onnodige aanpassing of vervanging van de traplift voorkomen wordt. Tenzij door de Opdrachtnemer aannemelijk gemaakt kan worden dat deze verandering niet had kunnen worden voorzien.

4.2 Liften voor personen boven de 125 kg

De leverancier dient ook liften te kunnen leveren en plaatsen die geschikt zijn voor personen die een gewicht hebben tussen de 125 kg en 150 kg. Leverancier mag hiervoor een toeslag in rekening brengen, zie prijzenblad. Liften voor personen met een gewicht boven de 150 kg vallen buiten de scope. Hiervoor wordt separaat een offerte traject aangegaan.

4.3 Plaatsingsprocedure

De inwoner meldt zich bij het sociaal wijkteam met een mobiliteitsprobleem ten aanzien van traplopen. Als de wijkcoach van het sociaal wijkteam besluit dat een traplift moet worden geplaatst, wordt een toewijzing verstrekt voor inmeten van de traplift.

De toewijzing wordt naar de Opdrachtnemer verstuurd met hierin de gegevens van de inwoner en eventuele benodigde aanvullende informatie, inclusief informatie over medebewoners en toekomstige factoren die van invloed kunnen zijn. Indien er meerdere bewoners gebruik gaan maken van de lift, dan maakt de Opdrachtnemer met al die inwoners een afspraak en wordt de lift ingemeten op al die inwoners.

De inwoner(s) dient bij het inmeten altijd aanwezig te zijn. Indien dit niet mogelijk is, geeft de Opdrachtnemer dit schriftelijk door aan de wijkcoach (de wijze waarop, wordt ingeregeld in de implementatie).

De wijkcoach beslist vervolgens of de Opdrachtnemer zonder aanwezigheid van de inwoner(s) de lift mag inmeten. De wijkcoach bevestigt dit schriftelijk en geeft Opdracht om rekening te houden met de toekomstverwachting zoals bijvoorbeeld met de persoon die er nog geen gebruik van maakt. De Opdrachtnemer stuurt na het inmeten een verzoek tot toewijzing met daarin opgenomen welke traplift geplaatst moet worden. De gemeente stuurt daarna de opdracht tot levering van deze traplift.

Verschil van mening

Indien er een situatie ontstaat waarbij er verschil van mening met de Opdrachtnemer is omtrent een plaatsing, dan beslist de wijkcoach/gemeente. De Opdrachtnemer dient deze beslissing op te volgen.

Bouwkundige aanpassingen

De Opdrachtgever maakt onderscheid in bouwkundige aanpassingen van constructieve aard en bouwkundige aanpassingen van niet constructieve aard.

Onder bouwkundige aanpassingen van constructieve aard (grote bouwkundige aanpassingen) wordt bijvoorbeeld verstaan: het wegbreken of verplaatsen van muren, het afschuinen van een plafond in het trappgat, het wegbreken van vloeren, het verplaatsen van een meterkast of het verplaatsen van een radiator. Deze bouwkundige aanpassingen dient de leverancier te rapporteren aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal zorgdragen voor de uitvoering van deze werkzaamheden.

Onder bouwkundige aanpassingen van niet constructieve aard wordt verstaan: alle kleine bouwkundige aanpassingen die nodig zijn voor het kunnen plaatsen van de traplift. Bijvoorbeeld het aanleggen (door een erkend installateur) of het verplaatsen van eenvoudige elektra, het aanpassen van de meterkastdeur en het plaatsen of verplaatsen van trapleuningen. Deze werkzaamheden zijn inbegrepen in de aan te bieden all-in prijzen in deze Offerteaanvraag en worden door, of in opdracht van, en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer uitgevoerd. Deze werkzaamheden worden door de Opdrachtnemer gemeld bij de inwoner, zodat de inwoner deze woningaanpassingen zo nodig kan afstemmen met de verhuurder. In sommige situaties is toestemming van de verhuurder nodig.

Plaatsen en installeren

De Opdrachtnemer zal voor het plaatsen en installeren van de betreffende traplift met de eventuele bouwkundige aanpassing(en) een toewijzing ontvangen.

Factureren

Na levering en Installatie van de traplift kan de Opdrachtnemer declareren.

4.4 Levering

Bij de keuze van een traplift wordt altijd rekening gehouden met de individuele omstandigheden van de gebruiker. Verder moeten overige bewoners functioneel en veilig gebruik kunnen blijven maken van de betreffende trap(pen).

De Opdrachtnemer dient ten minste de vrije doorgang naar deuren, smalle gangen, kasten e.d. te garanderen. Ook indien het, in verband met de lichamelijke situatie van de inwoner of voor de veiligheid of het gevoel van veiligheid van de inwoner, nodig is een horizontale, inschuifbare en/of inklapbare uitloop toe te passen, dient dit te gebeuren en bij de prijs inbegrepen te zijn.

Voor levering van een (nieuwe) traplift geldt dat deze gebruiksklaar aangeboden dient te worden, ten minste inclusief de bijbehorende producten, aanpassingen, accessoires en dienstverlening, zoals:

- a) een geluidsarme, toekomstbestendige traplift (recht, 1-bocht of 2 of meer bochten);
- b) veiligheidsgordel;
- c) eventuele horizontale, inschuifbare en/of inklapbare uitlopen;
- d) onbeperkte lengte buizensysteem;
- e) veiligheidsslot en/of sleutelschakelaar;
- f) inmeten;
- g) passing;
- h) (individuele) aanpassingen en andere voorkomende accessoires, zoals bijvoorbeeld een voor de inwoner geschikte bedieningsknop (links en rechts bedienbaar), aangepaste of draaibare stoel of stoel geschikt voor kinderen, etc.;
- i) zo nodig verwijderen van de trapeuningten. Deze dienen, in overleg met de bewoner, bewaard te worden door de bewoner;
- j) bouwkundige aanpassingen zoals beschreven in paragraaf 4.3;
- k) realiseren benodigde elektravoorzieningen;
- l) plaatsing;
- m) instructie aan de inwoner na plaatsing;
- n) het herstellen van schade, die is ontstaan als gevolg van de plaatsing van de lift. Dit dient onder verantwoordelijkheid van en voor rekening van de Opdrachtnemer te worden uitgevoerd. Onder de te herstellen schade valt bijvoorbeeld het dichtens van gaten. Mocht de leverancier van tevoren inschatten, dat er sprake zou kunnen zijn van onherstelbare schade of moeilijk te herstellen schade als gevolg van het plaatsen van de traplift, dan dient hij dit, voorafgaande aan plaatsing, te bespreken met de wijkcoach/gemeente en inwoner;
- o) het veegschoon opleveren van de ruimte na plaatsing;
- p) alle reis- en voorrijkosten van personeel van de Opdrachtnemer;
- q) gebruikershandleiding, in ieder geval in het Nederlands, bij voorkeur tevens in de taal van de inwoner;
- r) alle administratieve handelingen zoals (waar nodig) een offerte, het door de inwoner laten tekenen van de bruikleenovereenkomst en een kopie van de bruikleenovereenkomst verstrekken aan de inwoner, facturering, registratie, verzorgen gereed melding;
- s) gebruikersnazorg: een week na plaatsing heeft Opdrachtnemer contact met de inwoner om ervaringen te bespreken, eventuele problemen te verhelpen en indien nodig nogmaals (ter plekke) instructie aan de inwoner te geven;
- t) het plaatsen van een trapspilbeugel (indien technisch mogelijk).

- u) informeren van de inwoner over het telefoon/alarmnummer voor het melden van storingen, de storingsprocedure en de responstijden.

Al het bovenstaande dient in de aangeboden prijs per traplift te zijn verdisconteerd.

Het is de leverancier niet toegestaan om actief extra trapliftopties aan te bieden, welke tegen bijbetaling door de inwoner kunnen worden geleverd.

Indien inwoner zelf aangeeft bepaalde wensen te hebben dan dient dit aan de wijkcoach te worden voorgelegd.

Vervanging Traplift

Indien er sprake is van een vervanging van een traplift zal Opdrachtnemer op de dag van plaatsing de te vervangen traplift kosteloos verwijderen en afvoeren, ongeacht het merk van de te vervangen traplift.

Het verwijderen van de lift is inclusief:

- a) het demonteren en verwijderen van de traplift en het aansluitmateriaal;
- b) het afvoeren en verschrompen van alle materialen naar aanleiding van de verwijdering. Dit met inachtneming van milieuvorschriften;
- c) het in oude staat terugbrengen van de trap en trapwand. Hiermee wordt o.a. bedoeld: het terugplaatsen van de oude trapleuning (indien aanwezig), het wegwerken en afdoppen van elektrische leidingen/bedrading en het vakkundig afdichten van de montagegaatjes etc.
- d) het herstellen van schade die is ontstaan als gevolg van het verwijderen van de traplift. Dit dient onder verantwoordelijkheid van en voor rekening van de Opdrachtnemer te worden uitgevoerd.
Beschadigingen die als logisch gevolg van het plaatsen en gebruik van de traplift zijn ontstaan worden hier niet bedoeld.
- e) het veegschon opleveren van de ruimte na verwijdering;
- f) alle reis- en voorrijkosten van personeel. Deze zijn voor rekening van de Opdrachtnemer;
- g) alle administratieve handelingen zoals (waar nodig) registratie en verzorgen gereed-melding.

Annulering levering

Indien het wijkteam of de gemeente de leveringsopdracht annuleert na het inmeten van de traplift en er reeds gestart is met de fabricage van de traplift, mag de leverancier de gemaakte kosten declareren bij de gemeente. Onderdelen die redelijkerwijs weer her inzetbaar zijn, zijn hiervan uitgesloten.

4.5 Kwaliteit

Opdrachtnemer garandeert dat de te leveren trapliften voldoen aan de volgende kwaliteitscriteria:

- De trapliften moeten in algemene zin voldoen aan de 2006/42/EG en voorzien zijn van CE markering
- De trapliften moeten conform de NEN-EN 81-40: 2020 zijn ontworpen (indien deze normen wijzigen zullen de gewijzigde normen van toepassing zijn op de nieuw te plaatsen liften).
- De trapliften voldoen aan de eisen zoals bepaald in de Richtlijn Machines 2006/42/EG.

- De trapliften moeten voldoen aan alle verdere regelgeving en normstellingen die op het moment van plaatsing van toepassing is.

Tevens zal de geplaatste traplift moeten voldoen aan de richtlijnen in het bouwbesluit m.b.t. plaatsen van een traplift.

4.6 **Maatwerk**

Leveringen en dienstverlening welke buiten de scope van deze aanbesteding vallen, mogen door de Opdrachtnemer apart worden geoffreerd en gefactureerd. Voorbeelden hiervan zijn buitenliften en liften over meerdere verdiepingen.

Bij implementatie wordt de wijze waarop nader besproken. Deze leveringen en dienstverlening mogen alleen met toestemming van de Opdrachtgever worden uitgevoerd. De kosten van deze leveringen en dienstverlening dienen altijd marktconform te zijn, de Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit te toetsen.

Indien blijkt dat de aangeboden offerte niet marktconform (ter beoordeling aan de AD) is, de Opdrachtnemer niet in staat is om de opdracht binnen de gewenste termijn uit te voeren of de opdracht niet helemaal kan uitvoeren, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dit bij een derde partij uit te zetten.

4.7 **Hergebruik**

Zoals in hoofdstuk 3 beschreven heeft de Gemeente Arnhem milieu en duurzaamheid hoog in het vaandel staan. De Gemeente Arnhem verwacht hetzelfde van haar Opdrachtnemers. Door in te schrijven verklaart u te voldoen aan onze geschiktheidseis zoals wij deze in paragraaf 3.4.2. hebben opgenomen.

Een voor de gemeente in te zetten traplift mag eerder gebruikt zijn. De Opdrachtnemer garandeert voor deze liften ook een levensduur van minimaal 15 jaar en ook alle (kwaliteits)eisen (inclusief 2 jaar garantietermijn), zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument gelden onverkort voor deze liften.

4.8 **Berichtenverkeer (i-Standaarden)**

Opdrachtgever maakt reeds meerdere jaren gebruik van de i-Standaarden voor het berichtenverkeer voor onder meer de trapliften. Verzoeken om toewijzing, toewijzingen, mutaties, declaraties en overige administratieve berichten verlopen via dit gestandaardiseerde berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De iWmo berichten worden gegenereerd volgens een landelijk vastgesteld, gestandaardiseerd en gecodeerd format en verzonden via een beveiligd communicatieknooppunt. De ontvanger is in staat deze berichten te lezen en te verwerken in het eigen geautomatiseerde systeem en kan op gelijke wijze berichten retourneren aan de Opdrachtgever. Dit berichtenverkeer draagt bij aan een efficiënte, juiste en tijdige gegevensuitwisseling. Nadere informatie over de i-Standaarden is beschikbaar via www.istandaarden.nl.

De Opdrachtnemer dient bij aanvang van de overeenkomst te beschikken over een volledig geïmplementeerd en operationeel iWmo berichtenverkeer conform de geldende i-Standaarden.

Uiterlijk per 1 januari 2027 dient de Opdrachtnemer:

- te beschikken over een geldige AGB code (zie www.agbcode.nl);

- correct en volledig te zijn aangemeld bij VECOZO (zie <https://www.vecozo.nl/diensten/aanmelden>);
- alle benodigde processen en systemen te hebben ingericht om te kunnen werken conform de iWmo standaarden, hetzij door gebruik te maken van een bestaande toepassing (zoals de Zilliz app: <https://zilliz.nl/>), hetzij door de eigen applicatie(s) hiervoor geschikt te maken.

Het niet voldoen aan bovenstaande eisen kan worden aangemerkt als een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst.

Opdrachtgever maakt, in afwachting van de beschikbaarheid van het specifieke berichtenverkeer voor hulpmiddelen, gebruik van het thans beschikbare berichtenverkeer.

Zodra het berichtenverkeer voor hulpmiddelen beschikbaar en operationeel is, bepaalt Opdrachtgever het moment waarop wordt overgegaan naar dit berichtenverkeer. Opdrachtnemer is verplicht om op het door Opdrachtgever vastgestelde moment over te stappen naar dit nieuwe berichtenverkeer.

De overgang naar het berichtenverkeer voor hulpmiddelen kan een migratietraject tot gevolg hebben. Opdrachtnemer verleent hieraan zijn volledige medewerking.

Opdrachtgever kondigt de overgang naar het nieuwe berichtenverkeer minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk aan.

Ondersteuning bij inrichting berichtenverkeer

De Opdrachtgever heeft sinds 2015 de uitvoering en coördinatie van het berichtenverkeer ondergebracht bij een externe partij, te weten Verdergroep (<https://www.verdergroep.nl>).

De Opdrachtnemer zal door de Opdrachtgever en Verdergroep kosteloos inhoudelijk worden ondersteund bij de inrichting van het berichtenverkeer. Deze ondersteuning bestaat onder meer uit het verstrekken van noodzakelijke informatie en het gedurende het implementatietraject gezamenlijk bepalen van de benodigde begeleiding om tijdige en correcte ingebruikname van het berichtenverkeer mogelijk te maken.

Deze ondersteuning betreft uitsluitend inhoudelijke en procesmatige ondersteuning en omvat nadrukkelijk geen financiële ondersteuning. Onder ondersteuning kan onder meer worden verstaan: persoonlijke begeleiding op locatie of op afstand door medewerkers van Verdergroep of de Opdrachtgever.

4.9 Beschrijving proces plaatsing en levering

Het proces voor plaatsing en levering van trapliften verloopt als volgt:

Intakeopdracht tot inmeten van de traplift.

Vanuit het Sociale Wijkteam komt het verzoek tot inmeten van de traplift middels een 301 toewijzingsbericht via berichtenverkeer (301 bericht: Intake traplift).

De wijkcoach kan aanvullende informatie die van belang is voor de Opdrachtnemer in het commentaarveld vermelden.

Verzoek tot toewijzing van de traplift

Opdrachtnemer zal binnen 10 werkdagen na ontvangst van de Intakeopdracht de inmeting van de traplift uitvoeren en een verzoek tot toewijzing doen voor de geselecteerde traplift via het berichtenverkeer (315 bericht: Verzoek om toewijzing traplift).

Bijzonderheden, zoals noodzakelijk bouwkundige aanpassingen beschreven in paragraaf 4.3 of andere van belang zijnde zaken worden door de Opdrachtnemer in het verzoek tot toewijzing opgenomen.

Leveringsopdracht traplift

Wanneer er geen bijzonderheden zijn na het inmeten, volgt per omgaande een leveringsopdracht voor de geselecteerde traplift via het berichtenverkeer (301 bericht: Toewijzing plaatsen traplift).

Indien er sprake is van een bijzonderheid, zal de wijkcoach/gemeente deze eerst beoordelen. De definitieve leveringsopdracht volgt zodra er duidelijkheid is over de gemelde bijzonderheid of nadat een bouwkundige aanpassing is gerealiseerd.

De levertijd geldt vanaf het moment van de definitieve leveringsopdracht tot het moment van plaatsing. De levertijd bedraagt maximaal 20 werkdagen.

Mocht er sprake zijn van een spoedopdracht dan geldt een levertijd van maximaal 10 werkdagen.

Melden dat traplift is geplaatst

De Opdrachtnemer informeert de gemeente binnen 5 werkdagen na plaatsing traplift op welke datum deze is geplaatst middels het berichtenverkeer (305 bericht: Start Wmo-ondersteuning).

De startdatum in het 305 bericht moet de datum zijn waarop de traplift is geplaatst.

Dit 305 bericht is voor de gemeente de trigger om aan de inwoner de eigen bijdrage te gaan opleggen.

Declareren leveren en plaatsen traplift

Opdrachtnemer dient in de maand volgend op de maand waarin de traplift is geplaatst, de kosten te declareren bij de gemeente middels het berichtenverkeer (bericht 323: Declaratie Wmo-ondersteuning).

Retourberichten

Alle berichten die via het berichtenverkeer worden ontvangen, dienen binnen 3 werkdagen beantwoord te worden met een retourbericht via het berichtenverkeer.

4.10 Verwijderen Traplift

Indien de wijkcoach/gemeente opdracht geeft om een binnen deze Raamovereenkomst geplaatste traplift uit een woning te verwijderen, neemt de Opdrachtnemer deze kosteloos terug in eigendom ongeacht de leeftijd van de traplift.

Het verwijderen van de lift is inclusief:

- h) het demonteren en verwijderen van de traplift en het aansluitmateriaal;
- i) het afvoeren en verschromen van alle materialen naar aanleiding van de verwijdering.
Dit met inachtneming van milieuvorschriften;
- j) het in oude staat terugbrengen van de trap en trapwand. Hiermee wordt o.a. bedoeld:

het terugplaatsen van de oude trapleuning (indien aanwezig), het wegwerken en afdoppen van elektrische leidingen/bedrading en het vakkundig afdichten van de montagegaatjes etc.

- k) het herstellen van schade die is ontstaan als gevolg van het verwijderen van de traplift. Dit dient onder verantwoordelijkheid van en voor rekening van de Opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

Beschadigingen die als logisch gevolg van het plaatsen en gebruik van de traplift zijn ontstaan worden hier niet bedoeld.

- l) het veegschoon opleveren van de ruimte na verwijdering;
- m) alle reis- en voorrijkosten van personeel. Deze zijn voor rekening van de Opdrachtnemer;
- n) alle administratieve handelingen zoals (waar nodig) registratie en verzorgen gereed-melding.

Indien Opdrachtnemer niet in staat is een geplaatste traplift in te nemen, bijvoorbeeld doordat de inwoner hieraan geen medewerking verleent of doordat de traplift feitelijk niet meer aanwezig is, stelt Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan op de hoogte. Opdrachtnemer heeft in dergelijke gevallen geen recht op enige vorm van financiële compensatie van Opdrachtgever, ongeacht of de betreffende traplift nog in aanmerking had kunnen komen voor hergebruik.

4.11 Proces verwijderen Traplift

Het proces voor het verwijderen van een de traplift loopt als volgt:

Opdracht tot verwijderen

Vanuit de wijkcoach/gemeente komt het verzoek tot verwijderen middels het berichtenverkeer (301 mutatie bericht).

Verwijderen traplift

De Opdrachtnemer zal binnen 10 werkdagen na innameopdracht de traplift te verwijderen en dit melden bij de gemeente via het berichtenverkeer (307 Stopzorg bericht)

Dit 307 bericht is voor de gemeente de trigger om bij de inwoner de eigen bijdrage te gaan beëindigen.

Indien er zich omstandigheden voordoen waardoor het verwijderen van een traplift vertraging oploopt zal de Opdrachtnemer contact opnemen met de Opdrachtgever.

4.12 Overschrijden levertijd en verwijderen traplift

Indien Opdrachtnemer niet binnen de maximale termijn de traplift kan leveren, dient de inwoner en de wijkcoach hierover te worden geïnformeerd.

Tevens dient in de managementinformatie aangegeven te worden wat de reden van overschrijding was.

Indien de overschrijding van de oplevertijd of termijn van verwijderen geen geldige reden heeft, kan Opdrachtgever een boetekorting van € 250,- per werkdag opleggen.

De afspraken ten aanzien van de overschrijding zijn altijd van toepassing, tenzij er sprake is van oorzaken die naar redelijkheid en billijkheid niet aan de Opdrachtnemer zijn te wijten. Deze beoordeling is aan Opdrachtgever.

4.13 Full-service-onderhoudsverplichting

De Opdrachtnemer garandeert een levensduur, van alle onder dit contract geleverde trapliften, van ten minste 15 jaar. De service en het onderhoud (zie 4.14) in deze periode wordt door de Opdrachtnemer uitgevoerd conform de onderhoudsverplichting. Deze onderhoudsverplichting geldt voor een periode van 15 jaar vanaf datum levering vermeerderd met de resterende tijd tot en met 31 december van het kalenderjaar waarin deze periode van 15 jaar eindigt.

Indien een traplift wordt verwijderd, eindigt de onderhoudsverplichting per de datum waarop de traplift feitelijk is verwijderd. Ter verduidelijking: Indien een traplift wordt geplaatst op 15 mei 2027, loopt het full-service onderhoudscontract tot en met 31 december 2042. Indien de traplift vóór deze datum wordt verwijderd, eindigt de onderhoudsverplichting op de datum van daadwerkelijke verwijdering.

Opdrachtnemer is vanaf het moment van plaatsen, gedurende de levensduur van de desbetreffende traplift, verplicht de traplift te onderhouden en te repareren. Deze verplichting stopt zodra de traplift wordt verwijderd en niet op het moment dat de gebruiker wijzigt.

De aangeboden onderhoudsprijs per jaar geldt voor een onder deze Raamovereenkomst geplaatste traplift voor de gehele levensduur van de traplift en vangt aan na een garantietermijn van 2 jaar (voor full-service-onderhoud met een maximum van 15 jaar inclusief garantietermijn) of totdat de traplift niet meer in eigendom van de gemeente is.

Na deze 15 jaar inclusief garantietermijn wordt met Opdrachtnemer overeengekomen om de trapliften te blijven onderhouden op basis van een verzamelonderhoudscontract, welke t.z.t. zal worden afgesloten.

Alle originele (of tenminste gelijkwaardige) onderdelen van deze trapliften dienen ten minste 15 jaar door de Opdrachtnemer geleverd te kunnen worden. Indien dit, slechts in incidentele gevallen, niet het geval is, dient de Opdrachtnemer met een adequate oplossing te komen, op kosten van de Opdrachtnemer.

4.14 Full-service-onderhoud

Inbegrepen in de kosten van het full-service-onderhoud zijn:

- a. alle kosten voor te vervangen onderdelen, materiaal en arbeidsloon, reiskosten etc.;
- b. het vervangen c.q. aanpassen van een stoeltje, bekleding en/of bediening;
- c. alle wettelijk voorgeschreven keuringen, inspecties en handelingen;
- d. een jaarlijkse servicebeurt inclusief het zo nodig preventief vervangen van batterijen;
- e. administratieve handelingen zoals registratie;
- f. Gebruikersnazorg, ten minste bestaande uit:
Bij een eventuele storing of servicebeurt met de inwoner de

gebruikershandleiding nog eens doornemen met waar nodig extra voorlichting geven;

- g. Het kosteloos verwijderen en afvoeren van de traplift binnen 10 werkdagen indien de gemeente hiervoor opdracht heeft gegeven. Het verwijderen van de lift is verder conform de eisen beschreven in 4.10 (verwijderen traplift);
- h. Het informeren van de wijkcoach/gemeente als bij de uitvoering van onderhoud of reparatie blijkt dat de technische staat van de traplift zodanig is dat deze niet meer aan de wettelijke richtlijnen voldoet of dat het gebruik van de traplift gevaar voor personen of zaken oplevert en deze tekortkomingen niet door reparatie teniet kunnen worden gedaan.
- i. Indien de traplift een nieuwe gebruiker krijgt (bijvoorbeeld de partner na overlijden van gebruiker of een nieuwe bewoner) dan geeft de wijkcoach/gemeente opdracht om het full-service-onderhoud op naam van de nieuwe gebruiker te zetten. Opdrachtnemer zorgt er dan voor dat de nieuwe gebruiker de bruikleenovereenkomst tekent.

Bij storingen gelden de volgende wachttijden:

- Bij storingen: 1 uur (de monteur dient dan aanwezig te zijn bij de inwoner) na melding van de inwoner.
- Onder een storing wordt verstaan een niet verwachte gebeurtenis die een ernstige belemmering in de mobiliteit van de klant veroorzaakt omdat deze de voorziening niet of gedeeltelijk kan gebruiken.
Storingen en reparaties die leiden tot het niet meer kunnen gebruiken van de traplift, die voor 12:00 uur worden gemeld, worden voor 18:00 uur, dezelfde dag, verholpen.
Storingen en reparaties die leiden tot het niet meer kunnen gebruiken van de traplift, die na 12:00 uur worden gemeld, worden voor 24:00 uur, dezelfde dag, verholpen.
- Het vervangen van onderdelen van liften die nog wel gebruikt kunnen worden: 2 werkdagen.

Opdrachtnemer kan geen kosten voor het herstel van schade, van welke aard dan ook, in rekening brengen. Dit wordt gedekt binnen het full-service-onderhoudscontract.

Schade waarbij wordt vermoed dat van zijde van klant moedwilligheid in het spel is, wordt door de Opdrachtnemer gemeld bij de wijkcoach/gemeente. De melding is voorzien van foto's, beschrijving van de schade en mogelijke oorzaak. Uitsluitend indien de wijkcoach/gemeente vaststelt dat er aannemelijk sprake is van moedwillig veroorzaken van schade is en de gemeente deze kosten met succes heeft verhaald op de inwoner, zal de gemeente Opdrachtnemer compenseren voor de schade. In alle andere gevallen zijn de kosten voor herstel voor rekening van de leverancier;

De Opdrachtnemer kan voor geen enkele storingsmelding, waarvoor Opdrachtnemer is uitgereden, kosten in rekening brengen. Ook al is Opdrachtnemer van mening dat de storing te verwijten is aan inwoner zelf. Bijvoorbeeld als de stekker uit het stopcontact was verwijderd waardoor de traplift niet werkte. Opdrachtnemer wordt geacht dit op afstand te kunnen oplossen door goed uit te vragen.

4.15 **Declaratie servicecontract**

Onder het servicecontract vallen alle liften geleverd binnen deze Overeenkomst voor een periode van ten minste 15 jaar vermeerderd met de resterende tijd tot en met 31 december van het kalenderjaar waarin deze periode van 15 jaar eindigt.

Gedurende de eerste 2 jaar na de installatiedatum is de garantietermijn van toepassing en over deze periode kunnen geen kosten voor het servicecontract in rekening worden gebracht. Na de garantietermijn mag de Opdrachtnemer 1 keer per jaar, pas nadat het periodieke onderhoud daadwerkelijk is uitgevoerd, de kosten voor het servicecontract in rekening brengen bij de gemeente.

Met iedere toewijzing door het wijkteam voor het plaatsen van een traplift wordt er ook een toewijzing voor het service contract verstuurd. Opdrachtnemer dient de kosten voor het jaarlijkse servicecontract via het berichtenverkeer te declareren bij de gemeente nadat de garantietermijn is verstreken.

Indien bij Opdrachtnemer reeds servicecontracten lopen vanuit eerdere contracten, zal Opdrachtnemer ook deze kosten via het berichtenverkeer bij de gemeente declareren.

4.16 **Persoonsgebonden budget (Pgb)**

Inwoners met een persoonsgebonden budget hebben de mogelijkheid om bij de Opdrachtnemer, tegen dezelfde prijsafspraken als Opdrachtgever, een traplift aan te schaffen en een Full-service onderhoudscontract af te sluiten.

4.17 **Prijsindexering**

Opdrachtgever past 1x per jaar een indexering toe op de tarieven. De tarieven worden vanaf het eerste jaar na de startdatum aangepast op basis van onderstaande indexering, waarbij rekening wordt gehouden met materialen en loonkosten.

Voor de middelen en materialen via het door het CBS gepubliceerde indexcijfer "CPI Alle huishoudens". Hiervoor geldt als peilmaand de maand januari van het voorgaande jaar. De eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2028.

Voor de loonkostencomponent via de gepubliceerde "Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling "(OVA).

Voor het bepalen van de indexering op de tarieven wordt een verhouding gehanteerd tussen CPI en OVA van 70% resp. 30%.

Prijswijzigingen dienen, na indexering, uiterlijk 3 maanden voor 1 januari van het betreffende jaar te worden aangekondigd, en kunnen na toestemming van Opdrachtgever worden doorgevoerd. Bij de aankondiging informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over de nieuwe vastgestelde prijzen.

4.18 **Managementinformatie**

Het is voor de gemeente van belang om inzicht te hebben in het bestand van trapliften. Binnen vier weken na het verstrijken van het kwartaal zal Opdrachtnemer de volgende informatie verstrekken:

- Een overzicht van:
 - o alle geplaatste trapliften afgelopen kwartaal inclusief:

- klant en adresgegevens, inclusief toewijzingsnummer
 - opdrachtdatum en plaatsingsdatum
 - nieuw of herverstrekt
 - soort traplift, uniek nummer leverancier en productcode
 - levertijd in werkdagen
 - toelichting met reden bij overschrijding
 - gedeclareerd bedrag
- alle verwijderde trapliften afgelopen kwartaal inclusief
 - klant en adresgegevens, inclusief toewijzingsnummer
 - opdrachtdatum en verwijderdatum
 - innametijd in werkdagen
 - toelichting met reden bij overschrijding
 - het uitstaand bestand van alle onder dit contract en eventueel eerdere contracten geplaatste trapliften inclusief:
 - klant- en adresgegevens, toewijzingsnummer
 - fabricagedatum
 - plaatsingsdatum
 - soort traplift, uniek nummer leverancier en productcode
 - type servicecontact en tarief
 - datum laatst uitgevoerd periodiek onderhoud
 - uitgevoerd periodiek onderhoud en reparaties afgelopen kwartaal, inclusief:
 - klant en adresgegevens, toewijzingsnummer
 - datum periodiek onderhoud
 - datum reparaties
 - overzicht ontvangen klachten afgelopen kwartaal inclusief:
 - klant en adresgegevens, toewijzingsnummer
 - datum ontvangst klacht
 - datum afhandeling klacht
 - hoe de klacht is binnengekomen
 - omschrijving klacht
 - de wijze van afhandeling van de klacht

4.19 Evaluatiegesprekken

Opdrachtgever evalueert ieder halfjaar of vaker indien Opdrachtnemer of Opdrachtgever dit nodig achten, uiterlijk vier weken na afloop van het voorafgaande kwartaal, met de Opdrachtnemer over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst. Basis hiervoor is de door Opdrachtnemer te verstrekken managementinformatie.

Het eerste evaluatiegesprek zal plaatsvinden binnen 6 maanden na aanvang van de Raamovereenkomst.

4.20 Afhandeling klachten en claims

Het beleid van Opdrachtgever is dat Opdrachtnemer voor alle klachten en storingsmeldingen het eerste aanspreekpunt is.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van zowel de klachten die mondeling, telefonisch of schriftelijk (via mail) bij de Opdrachtnemer, bij het wijkteam of de gemeente worden ingediend.

Opdrachtnemer moet klachten, anders dan storingsmeldingen, binnen uiterlijk 2 weken afhandelen en stelt de inwoner schriftelijk op de hoogte.

De Opdrachtnemer registreert alle klachten, met datum van ontvangst, omschrijving van de klacht, de wijze hoe deze is opgelost en binnen welke termijn deze is afgehandeld. Dit dient in de kwartaalrapportage te worden opgenomen.

Indien de klacht niet naar tevredenheid van de inwoner is opgelost binnen de gestelde termijn, informeert de Opdrachtnemer de gemeente/het wijkteam.

4.21 Klanttevredenheid

Opdrachtgever behoudt zich altijd het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de Overeenkomst te onderzoeken. Opdrachtnemer zal daaraan zijn medewerking verlenen.

4.22 Milieueisen

Inschrijver houdt de AD, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, voortdurend op de hoogte van milieutechnische vernieuwingen, aanpassingen en veranderende wetgeving. Met name de veranderingen die van dwingende aard zijn en welke een milieubesparend effect (kunnen) hebben.

Milieuzone

Gemeente Arnhem hanteert een milieu- en zero-emissiezone, waardoor niet ieder voertuig het centrum van de stad in mag rijden. De gemeente wil hiermee een schonere lucht creëren en de uitstoot van schadelijke stoffen verminderen. Dit betekent dat in een groot deel van de binnenstad specifieke eisen zijn gesteld aan de voertuigen (zoals de emissieklasse) die de binnenstad in mogen rijden. Uitgebreide informatie over deze eisen en voertuigen zijn terug te vinden op www.arnhem.nl.

4.23 Contractvoorwaarden

4.23.1 Raamovereenkomst

In de bijlage is de concept Raamovereenkomst voor de uitvoering van deze Opdracht opgenomen.

4.23.2 Gegevensuitwisselingsovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht zijn zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer verwerkingsverantwoordelijken. Op grond daarvan wordt een Gegevensuitwisselingsovereenkomst opgesteld, zie Bijlage Gegevensuitwisselingsovereenkomst.

4.23.3 Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

De totaalprijs op het Prijzenblad is fictief, gebaseerd op de fictieve hoeveelheden.

4.24 Eisen Personeel

1. Alle door opdrachtnemer in te zetten medewerkers (inclusief uitzendkrachten, zzp'ers, stagiaires) die direct contact hebben met personen bij de uitvoering van de dienstverlening t.b.v. de gemeente zijn in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien u met onderaannemers werkt, geldt deze eis ook voor de door u ingezette onderaannemers.
2. Opdrachtnemer beschikt over medewerkers die kunnen omgaan met gebruikers die bijzondere communicatieve en sociale vaardigheden vereisen. Alle door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal voldoende om te kunnen communiceren met Opdrachtgever of op B1 niveau met de gebruiker.
3. Alle medewerkers die Opdrachtnemer inzet voor uitvoering van de Opdracht en die rechtstreeks in contact staan met inwoners, geven geen blijk van oordeel over de trapliften. Zij adviseren en ondersteunen de gebruiker onpartijdig.
4. Alle medewerkers van Opdrachtnemer die bij de inwoner thuiskomen voor advies of onderhoud dragen bedrijfskleding, kunnen zich legitimeren en aantonen dat zij werken namens Opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de continuïteit in de dienstverlening gewaarborgd is. Tijdens ziekte en/of verlof van medewerkers zet Opdrachtnemer gekwalificeerd vervangend personeel in.

4.25 Social Return

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI.

De AD stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 2% van de omzet aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast. Opdrachtnemer besteedt met ingang van 1 januari 2028 gedurende de resterende looptijd van de Overeenkomst en het jaar daarna een vast bedrag per jaar aan Social Return, zijnde 2% van de omzet van het voorgaande jaar.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde Leveringen en bijbehorende dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het te veel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten uitvoeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Plan van aanpak spilliften

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld plan van aanpak. De Inschrijver laat in zijn plan van aanpak zien dat hij, op basis van de aanbestedingsstukken, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name ook op grond van het Programma van Eisen. Tegelijk kan de Inschrijver als expert op zijn vakgebied tonen welke meerwaarde hij verder te bieden heeft.

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die boven de geëiste 60% in zoveel mogelijk situaties een spillift gaat plaatsen. Voor het gevoel van veiligheid van gebruikers van de trapliften is het plaatsen van een spillift als dat technisch mogelijk is zonder bouwkundige aanpassingen van constructieve aard (zie paragraaf 4.3) en er geen sprake is van een rechte trap, opgenomen in de eisen. Geef in het plan van aanpak aan hoe u hiermee omgaat en besteed daarbij minimaal aandacht aan de volgende punten. Geef hierbij een zo breed en concreet mogelijk beeld en onderbouw dit.:

- Bij welke (technische) belemmeringen zal er wel een spillift worden geplaatst en hoe gaat u die (technische) belemmeringen opheffen.
- Bij welke (technische) belemmeringen zal er geen spillift worden geplaatst. (Neem bij dit onderwerp onder andere de hellingshoek en de resterende loopruimte van de trap mee).
- Waarin u zich onderscheidt op dit gebied.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 40

5.2.2 Plan van aanpak duurzaamheid

In dit plan geeft u voor de hieronder genoemde duurzaamheidscriteria (A t/m F) aan welke maatregelen uw onderneming treft om het milieu zoveel mogelijk te ontlasten.

- A. Gebruikte materialen (van de liften en verpakkingsmateriaal).
- B. Energieverbruik.
- C. Levensduur.
- D. CO₂ uitstoot fabricage.
- E. Vervoer.
- F. Innovatie op het gebied van duurzaamheid.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 5

5.2.5. Plan van aanpak dienstverlening

De gemeente zoekt een leverancier die de gemeente volledig ontzorgt door tijdige levering, hoogwaardige serviceverlening en het voorkomen van klachten. Dit vereist een robuuste bedrijfsvoering, strakke bewaking van doorlooptijden en duidelijke, respectvolle vriendelijke communicatie met zowel inwoners als wijkteams. Daarnaast dient de leverancier adequaat te kunnen omgaan met calamiteiten en met situaties waarin inwoners onbegrepen en onredelijk gedrag vertonen.

Licht in uw plan van aanpak toe op welke wijze u deze verwachtingen waarmaakt, inclusief:

- hoe u uw interne processen borgt en bewaakt en welke garanties u geeft op het gebied van tijdige levering,

- hoe u zorgt voor tijdige en transparante communicatie naar inwoners en wijkteams,
- hoe u klachten en escalaties voorkomt en afhandelt,
- en hoe u omgaat met calamiteiten en onbegrepen/complex inwonergedrag?
- Wat doet u aan nazorg nadat u de traplift heeft geplaatst?

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 A4, Arial puntgrootte 10.

Maximaal te behalen punten: 20

5.3 Subgunningscriterium prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van vornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het fictieve totaalbedrag in het Prijzenblad.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde inschrijfformulier Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 50

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Plan van aanpak spilliften	40
2.	Plan van aanpak duurzaamheid	5
3.	Plan van aanpak dienstverlening	20
4.	Prijs	50
	TOTAAL	115

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit 3 personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats waarin de beoordelingscommissie in consensus het definitieve aantal punten bepaald.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium (plannen van aanpak), gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Richtlijn beoordeling gunningscriteria	Te behalen punten plan van aanpak spilliften:	Te behalen punten plan van aanpak dienstverlening:	Te behalen punten plan van aanpak duurzaamheid:
<u>Uitstekend beantwoord:</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig. De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de Opdracht.	40	20	5
<u>Goed beantwoord:</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig, de beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	32	16	4
<u>Voldoende beantwoord:</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen (net) volledig, realistisch, haalbaar en effectief en geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	20	10	2
<u>Matig beantwoord:</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig, de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde.	8	4	1

<u>Slecht</u> : de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier. De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en biedt geen meerwaarde.	0	0	0
--	---	---	---

5.4.2 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Max punten} - \left(\frac{(\text{Prijs betreffende inschrijving} - \text{Laagste inschrijving})}{\text{Laagste inschrijving}} \right) \times \text{Max punten}$$

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 400.000

Prijs van Inschrijver A is €450.000

Maximaal aantal te behalen punten is 50

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$50 - ((450.000 - 400.000) / 400.000 \times 50) = 43,75$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.4.3 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Inschrijfformulier verklaring beroep op derden
- Inschrijfformulier Prijzenblad
- Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

BIJLAGE; Algemene Inkoopvoorwaarden

BIJLAGE; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE; Concept Raamovereenkomst

BIJLAGE; Concept Gegevensuitwisselingsovereenkomst

BIJLAGE; Invulling Social Return

BIJLAGE; Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen