



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Sanitaire Voorzieningen

Referentienummer: 333602

Datum: 10 november 2021



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING.....	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	8
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	8
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	8
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	9
3.6	KLACHTENREGELING	9
4	PROCEDURE.....	10
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	10
4.3	VRAGENRONDES	10
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	11
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	11
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	12
5.1	GEHEIMHOUDING.....	12
5.2	TAAL.....	12
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	12
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	12
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN	12
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	13
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	14
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	14
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>14</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>15</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>16</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>16</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	<i>17</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	17
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>17</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>18</i>
6.4.4	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>19</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	19
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	21
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>21</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>21</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>22</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>22</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>22</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	23
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	24

7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	24
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	25
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	25
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	25
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	25
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	26
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	27
7.5	GUNNINGSBESLISSING	27
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	28
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	28
8	PROGRAMMA VAN EISEN	29
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	36

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort
Bijlage G	Concerngarantieverklaring
Bijlage H	Huisregels
Bijlage I	Plattegronden locaties (meerdere bijlagen inclusief legenda)
Bijlage J	Brandstof tabel transport behorend bij wens B1.

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Dispenser	Een omhulsel ter gebruik en/of ondersteuning van Disposables.
Disposable	Sanitair verbruiksmiddel, zoals foam, toilettollen, papieren handdoeken etc.
Inschrijver	Opdrachtnemer/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Sanitaire voorzieningen	Gebruiks- en verbruiksmiddelen ter ondersteuning van de hygiëne in (sanitaire) ruimten. Onder gebruiksmiddelen worden Dispensers verstaan. Onder verbruiksmiddelen worden Disposables verstaan.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding voor Sanitaire Voorzieningen met TenderNed kenmerk 333602.

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen en Programma van wensen.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies (IDA), de opdrachtgever.

Opdrachtoomschrijving

De gemeente Amersfoort wenst haar sanitaire voorzieningen te betrekken op basis van een zogenaamde 'all-in huurconstructie', inclusief het leveren van de dispensers, servicekosten en verbruiksmiddelen (disposables).

De gewenste dienstverlening omvat:

- het demonteren en verwijderen van de huidige dispensers;
- het gebruiksklaar opleveren van de gevraagde sanitaire voorzieningen op locaties van de gemeente Amersfoort conform de gestelde eisen in deze Aanbestedingsleidraad;
- het op huurbasis leveren, preventief en correctief onderhouden (of bij niet reparabele en/of kosten inefficiënte schade, vervanging) van dispensers ten behoeve van (natte) ruimten van de gemeente Amersfoort;
- het leveren van sanitaire verbruiksartikelen voor alle dispensers;
- het voorzien van advies en ondersteuning bij vervanging, vernieuwing en adviseren bij ontwikkelingen in de markt (reëel, economisch, binnen budget, technisch verantwoord, kwalitatief en gebruiksvriendelijk), met als doel een efficiënter en duurzamer product in dezelfde lijn als de huidige;
- na de expiratiedatum van de overeenkomst zal door de nieuwe dienstverlener de oude dispensers worden verwijderd.

Verder beoogt opdrachtgever met een 'all-in huurconstructie' dat alle dispensers preventief en correctief worden onderhouden en zij weinig tot geen omkijken naar de sanitaire voorzieningen heeft. Van opdrachtnemer wordt derhalve verwacht dat de dispensers functioneren. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij met regelmatige service, gecombineerd met realistische inschatting van verbruiken, tekorten in 99,9% van de gevallen voorkomt. Opdrachtgever zorgt zelf voor het voorraadbeheer. Het plaatsen van navullingen in de dispensers gebeurt door de huidige schoonmaak dienstverlener. Uitzondering hierop zijn de luchtverfrissers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wisselen van de batterijen. De huidige schoonmaakdienstverlener maakt gebruik van WSW medewerkers.

Werkzaamheden en diensten die uitdrukkelijk niet tot de opdracht behoren:

- De dienstverlening voor het bijvullen en vervangen van de verbruiksmiddelen voor de dispensers valt buiten de scope van de dienstverlening: dit is ondergebracht bij de huidige schoonmaakdienstverlener;
- Het uitvoeren van sanitaire schoonmaakdiensten.

Omvang van de opdracht

Vanuit de historie besteedt gemeente Amersfoort ongeveer € 55.000 excl. Btw op jaarbasis aan de inkoop van sanitaire voorzieningen. De genoemde bedragen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. Daarbij wordt uitdrukkelijk vermeld dat toekomstig verbruik kan fluctueren om diverse redenen (voorbeeld: locaties kunnen toe- of afnemen of het gedeeltelijk thuiswerken van medewerkers) en dat de inschrijver dan ook geen enkele rechten kan ontlenen aan deze cijfers.

Beschrijving huidige situatie

Bij het schrijven van deze aanbestedingsleidraad is bekend dat waarschijnlijk in het najaar van 2025 of in het voorjaar van 2026 naar een nieuwe locatie wordt verhuisd. De uitvraag is gebaseerd op de huidige situatie. De verhuizing naar het nieuwe stadhuis zal leiden tot stopzetten van de af te sluiten overeenkomst. Verhuizing betekent waarschijnlijk een dermate grote wijziging van deze overeenkomst dat dit niet meer past binnen de voorwaarden en afspraken van de nu aan te besteden overeenkomst.

De huidige situatie is gebaseerd op het op huurbasis leveren en preventief/ correctief onderhouden van sanitaire voorzieningen ten behoeve van (natte) ruimten (toiletgroepen en pantry's) van de gemeente Amersfoort op de hieronder vermelde locaties. De locaties van het Stadhuisplein en Molenstraat zijn voor een groot deel aan elkaar verbonden. Vanwege de complexiteit van een aantal panden zijn hiervoor de plattegronden per locatie in bijlage I toegevoegd.

- Hellestraat 24*
- Hof 2 (kantoor Markt en Haven)
- Molenstraat 2
- Schothorsterlaan 21 (CNME)
- Smalle Pad 3*
- Stadhuisplein 1,3,5,7

**deze locaties zullen naar verwachting sluiten, gedurende de looptijd van de overeenkomst.*

Soort overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van twee jaar met de optie tot verlenging van vier (4) maal een half (0,5) jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-04-2022.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende vier (4) jaar het geheel van de repeterende kleinere leveringen en diensten wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de sanitaire voorzieningen is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat de gemeente Amersfoort één opdrachtnemer wenst welke men kan aanspreken op de goede werking van de overeenkomst. Verder wenst zij met één partij een partnership op te bouwen zodat een goede dienstverlening kan worden geborgd. Versnippering van de opdracht over meerdere partijen zou dit tevens in de weg staan.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018) en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reisen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.

- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als bijlage F geüpload in TenderNed.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	10 november 2021
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de eerste nota van inlichtingen	1 december 2021
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	9 december 2021
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	23 december 2021, 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	23 december 2021, 12.15 uur
Voorlopige gunning	17 januari 2022
Definitieve gunning	8 februari 2022
ingangsdatum overeenkomst	1 april 2022

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er is ten behoeve van deze aanbesteding een vragenronde gepland.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Informatie ten behoeve van de beoordeling op Wens A en wens B	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van

mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;

- Certificaten/eigen verklaringen zoals genoemd in 6.4.3.
- Certificaten zoals genoemd in eis 140.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het leveren, plaatsen en onderhouden van sanitaire voorzieningen.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever 1 kerncompetentie:

Kerncompetentie: Ervaring met de plaatsing, levering en onderhoud van minimaal 3 van de volgende soorten dispensers: handdoekautomaat, toiletrolhouder, foam automaat met een minimumomvang van in totaal 500 stuks dispensers, waarvan minimaal 50 stuks van elk van deze drie soorten dispensers.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één (1) referentie. De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Heeft plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren ;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar de kerncompetentie heeft verricht.

De referentie dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015 , dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan/ -handboek op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig. Dit dient een geldig en actueel kwaliteitsplan/ -handboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Gegadigde voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over een van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a) ISO-14001 b) ISO 50001 c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d) Milieubarometer certificaat e) EMAS- milieuverklaring f) B-corporation certificaat g) MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ² Duurzaamheidsverslag conform GRI-standaarden .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;

² Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Gegadigde dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de aanmelding hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk.

De gemeente vraagt na voorlopige selectie om het bewijsmiddel.

6.4.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toe opdrachtnemer mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

1. *Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
2. *Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*

3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toepdrachtnemer worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachtte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000

Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers³ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);

³ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verskillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	50%
2. Kwaliteit	50%
Wens A, Plan van Aanpak	50%
Wens B, Duurzaamheid	50%
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen A en B zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van Facilitaire Zaken, Facilitair Management en Duurzaamheid.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen voor Wens A en Wens B 2

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
wijze van invulling ontbreekt geheel.	Ontbreekt	0
wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk / ontoereikend; wijze van invulling / visie past geheel niet bij de opgave; geen inzicht in wijze van invulling / visie; geen enkele onderbouwing.	Zeer slecht	1

wijze van invulling / visie past maar ten dele bij de vraag; wijze van invulling / visie wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht; onderbouwing te mager.	Zeer onvoldoende	3
er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie; wijze van invulling / visie niet overtuigen en/of doordacht; onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend.	Voldoende	5
wijze van invulling / visie geeft veel inzicht; wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend; wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen; onderbouwing degelijk, en overtuigend.	Goed	8
voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht; onderbouwing perfect.	Uitmuntend	10

Wens B1 wordt gescoord op de wijze zoals benoemd in Bijlage J.

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de wensen onder "kwaliteit" (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens 1	50%	5,33	2,67	8,00	4,00
Wens 2	50%	8,00	4,00	8,00	4,00
Gewogen score voor kwaliteit			6,67		8,00

Prijs			€ 55.000		€ 60.000
$F=P/(Q^{(40/60)})$			15529,68		15000,00
Rangorde			2		1

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel.

Per beoordelaar wordt één score gegeven voor wens A en, voor wens B1 en voor wens B2. De scores voor wens B1 en B2 worden gemiddeld tot de score voor wens B, waarbij de scores voor wens B1 en voor wens B2 even zwaar meewegen.

De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenu. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. 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 automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

Algemeen

1.	Inschrijver stelt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden flexibel op en gedraagt zich als verlengstuk van de facilitaire organisatie van de opdrachtgever.
2.	Vanuit de inschrijver, zijn onderneming, medewerkers, onderaannemers of hulppersonen wordt geen publiciteit gegeven aan of over de uitvoering van de opdracht, anders dan na schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
3.	Na gunning wordt per locatie, in overleg met opdrachtgever, het aangeboden en door opdrachtgever goedgekeurde implementatieplan uitgevoerd door de inschrijver. Uiterlijk 15 maart 2022 moet de definitieve planning per locatie/toiletgroep aan opdrachtgever worden gestuurd.
4.	Indien opdrachtgever om reden van disfunctioneren (het niet werken van de dispensers) besluit om producten te wijzigen, wisselt u de betreffende dispensers en past de verbruiksmaterialen aan, in overleg met opdrachtgever.
5.	Bij eventuele inkrimping, vermindering in aantal locaties of sanitaire ruimtes dient inschrijver een kosteloze terugname van de dispensers te garanderen.

Logistiek

6.	Inschrijver levert de dispensers gebruiksklaar op. Hieronder wordt verstaan: demontage huidige dispensers, montage nieuwe dispensers en het testen ervan. De oude dispensers dienen te worden verzameld op een centrale plaats in het stadhuis van gemeente Amersfoort, op aanwijzing van de opdrachtgever en in afstemming met de huidige opdrachtnemer. Inschrijver is tevens verantwoordelijk voor het afvoeren van verpakkingsmaterialen.
7.	De dispensers worden geleverd en geplaatst/gemonteerd, in overleg met opdrachtgever, conform het implementatieplan
8.	Na afloop van de overeenkomst draagt de op dat moment nieuwe opdrachtnemer zorg voor het verwijderen en recyclen van de oude dispensers per locatie.
9.	De dispensers worden gehangen op de plek van de huidige dispensers, tenzij opdrachtgever anders bepaalt.
10.	De bevoorrading vindt plaats gedurende openingstijden van de aangewezen locaties.
11.	De geleverde goederen dienen te worden voorzien van een (digitale) pakbon, gespecificeerd naar gebouw, artikel, hoeveelheid en referentienummer gemeente Amersfoort.
12.	Levering van sanitaire voorzieningen en aanvullingen, dient tijdens de looptijd van de overeenkomst per gebouw te geschieden. Opdrachtgever is, met ondersteuning van de huidige

	schoonmaakdienstverlener, primair verantwoordelijkheid voor het voorraadbeheer en het bestellen van aanvullingen. De huidige schoonmaakdienstverlener zal hier een proactieve rol in spelen. Inschrijver dient hier zo optimaal mogelijk in te ondersteunen en samen te werken.
13.	De goederen ontvangst van opdrachtgever is verantwoordelijk voor het in ontvangst nemen van de verbruiksartikelen en dispensers. De contactpersonen van de Facility Desk zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van storingen en klachten.
14.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het wisselen van damesverbandcontainers en automatische luchtverfrissers (batterijen) overeenkomstig de afgesproken frequentie zoals weergegeven in het Prijzenblad, tenzij opdrachtgever aanvullende wensen heeft.

Sanitaire voorzieningen

15.	Producten, apparatuur en diensten van u en eventuele toeleverancier voldoen op het moment van aanschaf aan alle vigerende wettelijke normen en eventueel geldende aanvullende branchegerichte regelgeving.
16.	Alle geleverde dispensers zijn nieuw en van een vandaalbestendige, gedegen kwaliteit, veilig en zonder materiaal- en fabricagefouten.
17.	Alle te leveren dispensers zijn vrij van acrylonitril-butadien-styreen (ABS) kunststof en polyvinylchloride (PVC).
18.	Producten, apparatuur en diensten die door opdrachtnemer of de toeleverancier worden gewijzigd, dienen ten allen tijde met opdrachtgever te worden besproken en te (blijven) voldoen aan alle van toepassing zijnde vigerende wet- en regelgeving.
19.	Volledige productspecificaties dienen bij de overeenkomst te worden ingediend en gedurende de contractduur opvraagbaar en leverbaar te zijn voor opdrachtgever.
20.	Het fysiek vervangen/plaatsen van dispensers dient in de huurprijs te worden verdisconteerd. Deze is opgenomen in het prijzenblad.
21.	De dispensers worden gebruiksklaar opgeleverd en gemonteerd. Onder 'gebruiksklaar opleveren en monteren' wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> - De installatie van de dispensers op het door opdrachtgever aangegeven adres en op de locatie; - Een zodanige plaatsing en installatie van de dispensers welke volledig beschikbaar is en goed functioneert, zodanig dat alle functionele en operationele eisen worden gerealiseerd; - Het instrueren van gebouwbeheerders en (schoonmaak)personeel. - De dispensers zijn bij oplevering gevuld, m.u.v. de hygiëne containers
22.	Dispensers worden zoveel mogelijk op dezelfde plaats gehangen als de huidige dispensers.
23.	De gaten die zijn ontstaan door het verwijderen van de oude dispensers worden door inschrijver in overleg met opdrachtgever afgedicht.
24.	Dispensers en verbruiksartikelen die door inschrijver worden aangeboden zijn tijdens de gehele looptijd van het contract leverbaar.
25.	Indien een productlijn van de aangeboden dispensers gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt gemodificeerd, zorgt inschrijver er voor (voor eigen kosten) dat de dispensers per ruimte per product identiek zijn.
26.	Structurele wijzigingen binnen uw assortiment dienen met directe ingang (uiterlijk acht (8) weken voorafgaand aan wijziging) door u gemeld te worden aan de contactpersoon van opdrachtgever onder vermelding van de oorzaak. Het leveren van een alternatief product voor gebruik in de bestaande dispenser kan enkel plaatsvinden na toestemming van opdrachtgever en geschiedt tegen maximaal dezelfde kosten als het oorspronkelijke product.
27.	Indien naar oordeel van de opdrachtgever de disposables niet voldoen aan de minimale eisen / wensen, dient inschrijver, een alternatief disposable tegen dezelfde kosten te leveren. Net zolang totdat opdrachtgever akkoord gaat met de aangeboden disposables.
28.	De dispensers zijn goed afsluitbaar en niet te openen door gebruikers. (bijvoorbeeld: toilethouders mogen niet met balpenen worden geopend om zo toilettrollen te ontvreemden)
29.	Dispensers zijn te openen met bijvoorbeeld een universele sleutel die op alle dispensers past. Indien opdrachtgever extra sleutels wenst kunnen deze kosteloos aangevraagd worden.
30.	Inschrijver biedt één lijn aan voor alle dispensers.

Dienstverlening

31.	Inschrijver dient de dispensers uiterlijk voor 15 april 2022 vervangen te hebben, in een maximaal tijdsbestek van 10 werkdagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor de afstemming met de huidige contractpartij voor afvoer van de huidige dispensers. Hierover worden de afspraken vastgelegd en besproken met zowel de huidige contractpartij als opdrachtgever. Dit om een soepele overgang te bewerkstelligen met zo min mogelijk overlast van de gebruikers.
32.	Opdrachtgever lost eenvoudige klachten (bijvoorbeeld, een vastzittende handdoekrol) zelf op aan de hand van door de inschrijver verstrekte handleidingen en instructies.
33.	Bij (een) storing(en) aan de geplaatste dispensers is inschrijver in staat - na melding - op werkdagen binnen 24 uur ter plaatse te komen om de storing te verhelpen. Indien dit niet mogelijk blijkt wordt direct een nieuwe dispenser geplaatst.
34.	Preventief/ correctief onderhoud en reparatie aan dispensers worden door inschrijver uitgevoerd.
35.	Uw binnen-/buitendienst medewerkers dienen bij opdrachtgever bekend te zijn. Veranderingen hierin dienen direct per mail te worden doorgegeven.
36.	Preventief en correctief onderhoud vindt altijd plaats in overleg met opdrachtgever.
37.	Alle onderdelen dienen gedurende contractperiode te kunnen worden geleverd. Dit geldt ook voor reparatieonderdelen.
38.	De disposables die inschrijver aanbiedt dienen in de door inschrijver geplaatste dispensers te passen.
39.	Opdrachtgever verwacht een proactieve dienstverlener, die zowel gevraagd als ongevraagd (zonder meerkosten) opdrachtgever voorziet in adviezen over sanitaire voorzieningen.

Communicatie

40.	Inschrijver dient voor vragen en klachten van opdrachtgever een telefoonnummer en e-mailadres beschikbaar te stellen. Inschrijver dient op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur telefonisch bereikbaar te zijn.
41.	Inschrijver wijst bij aanvang van de overeenkomst contactpersonen aan die communicatie m.b.t. de operationele/tactische en strategische zaken van deze overeenkomst behartigt tussen inschrijver en de verantwoordelijke(n) namens opdrachtgever.

Bestelproces

42.	Opdrachtgever is, in samenwerking met de huidige schoonmaakdienstverlener, primair verantwoordelijk voor het voorraadbeheer. Inschrijver dient hier zo optimaal mogelijk in te ondersteunen en samen te werken.
43.	Inschrijver accepteert alleen bestellingen van artikelen die worden geplaatst door geautoriseerde functionarissen van opdrachtgever. Opdrachtgever verstrekt een lijst met autorisaties bij aanvang van de opdracht.
44.	Opdrachtbevestiging van de digitale bestelling moet per e-mail naar meerdere personen gestuurd kunnen worden.
45.	Bestellingen voor 15:00 uur gedaan, worden op de volgende werkdag geleverd.
46.	Als een artikel niet kan worden geleverd dient inschrijver de besteller hierover binnen een (1) uur na een bestelling, tot uiterlijk 17:00 uur of anders de volgende werkdag, via e-mail te informeren eventueel met opgave van een alternatief artikel. De kosten van dit model mogen niet hoger zijn dan het niet meer leverbare model.
47.	Bestellingen worden in één (1) keer uitgeleverd en niet in delen, tenzij anders met opdrachtgever overeengekomen.
48.	Opdrachtgever houdt een kleine grijpvoorraad aan op de hoofdlocatie Stadhuiscomplex. Onder deze grijpvoorraad wordt tenminste verstaan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimaal 5 toiletborstels ▪ Minimaal 2 Dames Verband containers ▪ Minimaal 4 handdoekautomaten ▪ Minimaal 2 foamdispensers ▪ Minimaal 2 desinfectieapparaten ▪ Minimaal 2 wc bril reinigers Opdrachtgever wenst deze grijpvoorraad te behouden voor noodgevallen.

Aflevering

49.	De sanitaire voorzieningen dienen op het door de opdrachtgever opgegeven adres afgeleverd te worden.
50.	Inschrijver is in staat om op alle door opdrachtgever gewenste locaties te kunnen leveren.
51.	Afleverbonnen mogen digitaal ter ondertekening aangeboden worden, mits daarop de geleverde bestelling duidelijk en volledig zichtbaar is. Opdrachtgever tekent geen afleverbonnen die niet overeenkomen met de bestelling. Opdrachtgever geeft bij gunning aan wie tekenbevoegd is.
52.	Nalevering op incomplete leveringen worden de volgende werkdag uitgevoerd. Artikelen in backorder worden separaat op de (digitale) afleverbon vermeld.
53.	Sanitaire voorzieningen die foutief zijn geleverd of bij levering gebreken vertonen worden na kennisgeving bij inschrijver binnen één (1) werkdag vervangen door juiste sanitaire voorzieningen. Bij vervangingsaflevering neemt inschrijver de te retourneren sanitaire voorzieningen terug.
54.	Gebruikte (om)verpakkingen en verpakkingsmaterialen worden bij iedere aflevering door inschrijver kosteloos retour genomen.

Financieel

55.	Alle aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief: <ul style="list-style-type: none"> - demonteren van de huidige sanitaire voorzieningen; - leveren, plaatsen en gebruiksklare oplevering van de nieuwe sanitaire voorzieningen; - aansluit- en montagematerialen; - afvoer verpakkingsmateriaal; - reis-, administratie- en overige kosten; - omwisseling van de sanitaire voorzieningen; - voorrijkosten.
56.	Facturatie vindt maandelijks plaats over de voorafgaande maand. Elke verzamelfactuur moet worden voorzien van een verplichtingsnummer. Facturen zonder dit nummer zullen worden geretourneerd. Iedere maand wordt er over de voorafgaande kalendermaand door de opdrachtnemer een gespecificeerde verzamelfactuur gestuurd. Hierop staat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - factuurdatum; - contractnummer; - opdrachtnummer; - leverdatum (indien van toepassing); - geleverde goederen, in naam en aantallen (indien van toepassing); - en (huur)prijs per stuk over de gefactureerde periode.

Management en sturingsinformatie

57.	Inschrijver dient maandelijks een overzicht op bestelregelniveau op te stellen van de bestelde disposables, inclusief de bijbehorende kosten (excl. btw), preventief/correctief onderhoud en klachten/opmerkingen/ boete bij te late leveringen van de betreffende maand.
58.	Elk kwartaal dient de opdrachtnemer een managementrapportage te sturen, waaronder een overzicht van het werkelijke verbruik. Dit resulteert in een jaarrapportage. Opdrachtgever is op zoek naar een professionele opdrachtnemer die in staat is om op basis van haar kennis en ervaring een goede inschatting te maken van het verbruik. Na afronding van een contractjaar worden de verbruiken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer besproken om sturing op afname mogelijk te maken.
59.	Inschrijver evalueert in het eerste jaar per kwartaal met de opdrachtgever over de gang van zaken. De jaren daarna voert inschrijver de evaluatie minimaal één (1) keer per jaar uit. Inschrijver neemt hiertoe het initiatief.
60.	Inschrijver verstrekt ten minste eenmaal per jaar een gedetailleerde en digitale rapportage per locatie in de vorm van een Excel-spreadsheet van de door opdrachtgever afgenomen artikelen in het verlopen kwartaal, waarbij tenminste wordt vermeld: <ul style="list-style-type: none"> - Artikelnummer; - Omschrijving sanitaire voorziening; - Verpakking;

	<ul style="list-style-type: none"> - Verbruiksaantal kwartaal; - Verbruiksaantal cumulatief; - Netto prijs (totaal en cumulatief); - Bruto prijs (totaal en cumulatief).
--	--

Eisen ten aanzien van dispensers

61.	De dispensers zijn gemaakt van corrosievrije materialen.
62.	De dispensers zijn leverbaar in kunststof, waarbij de uitvoering en uitstraling uniform is en design en kleur in dezelfde stijl.
63.	De dispensers zijn goed afsluitbaar en niet te openen door de gebruiker.
64.	De dispensers zijn duurzaam (d.w.z. geschikt om de gehele contractperiode te kunnen functioneren) en veilig.
65.	Voor aansturing van de dispensers kan geen gebruik worden gemaakt van elektriciteit.
66.	De dispensers zijn vandalisme bestendig.
67.	De te leveren dispensers zijn nieuw en vrij van materiaal- en fabricagefouten.
68.	De dispensers hebben een glad oppervlak en zijn slijtvast.
69.	De dispensers beschermen de disposables tegen stof, vocht en bacteriën.
70.	De dispensers zijn representatief, duurzaam (beschikken over een duurzaamheidskeurmerk of ecolabel) en eenvoudig te reinigen.

Eisen aan disposables

71.	De disposables zijn eenvoudig en efficiënt (ook door WSW medewerkers) te vervangen.
72.	De disposables zijn milieuvriendelijk geproduceerd en verpakt.
73.	Er mogen alleen disposables worden aangeboden met een ISO Type I milieukeurmerk (bijv Ecolabel, PEFC, FSC, Blue Angel, Nordic Swan of hiermee vergelijkbaar). NB: voor luchtverfrissers en geurstrips geldt dit niet. Voor aanvullende duurzaamheidseisen zie de specifieke beschrijving per productsoort hieronder.
74.	Het gebruik van de disposable is veilig en comfortabel.

Handdoekautomaat (katoen)

75.	De handdoekautomaat is voorzien van een mechaniek waardoor het gebruikte deel automatisch wordt opgerold, of bij het uittrekken van een schoon deel (retractiesysteem) van de automaat.
76.	Zowel de enkele als dubbele) dient handdoekautomaat dient bedienbaar te zijn door middel van een trekkende beweging aan de handdoekrol naar beneden.
77.	De handdoekautomaat dient twee (2) strikt gescheiden compartimenten te bevatten waarin een schone en vuile rol van elkaar gescheiden worden.
78.	Iedere gebruiker beschikt over een persoonlijk schoon deel van de handdoek voor de droogbeurt.
79.	De handdoekautomaat is geschikt voor het gebruik van katoenen netversterkte handdoekrollen of cassettes.
80.	De afmeting van de handdoekautomaat dient aan de volgende afmetingen te voldoen: Enkele handdoekautomaat Tussen de 28-32 cm breed en 45-50 cm lang Dubbele handdoekautomaat Tussen de 60-65 cm breed en 35 tot 40 cm lang
81.	Het materiaal kan niet afscheuren.

Handdoeken (katoen)

82.	De katoenen handdoekrollen hebben geen chloorbleking ondergaan.
83.	Het katoen is zacht en sterk.
84.	Het katoen heeft een hoog absorptievermogen en snelheid. Hiermee wordt bedoeld: de mate waarin het materiaal een vloeistof opneemt en vasthoudt. Het materiaal dient geschikt te zijn om handen op een snelle en hygiënische manier te drogen.

Handdoekautomaat (papier)

85.	De handdoekautomaat dient hangend aan de wand te worden bevestigd.
86.	De afmetingen van de handdoekautomaat dient aan de volgende afmetingen te voldoen: Tussen de: 28-32 cm breed en 28 -34 cm lang

Handdoeken (papier)

87.	De handdoeken dienen te passen in de mee geleverde automaten.
88.	Het papier is zacht, sterk en is niet gebleekt.
89.	Het papier heeft een hoog absorptievermogen en -snelheid. Hiermee wordt bedoeld: de mate waarin het materiaal een vloeistof opneemt en vasthoudt.
90.	Het materiaal kan niet afscheuren.
91.	De vouwhanddoekjes (1-laags) zijn gevouwen in de zogenaamde Z-vouw.
92.	De papieren handdoekjes moeten naast het Ecolabel (of hiermee vergelijkbaar) ook beschikken over een FSC recycled keurmerk (of hiermee vergelijkbaar)

Luchtverfrissers

93.	De dosering dient per verfrisser op verschillende gebruikersniveaus ingeregeld te kunnen worden.
94.	De motor van de verfrisser is geruisloos/-arm.
95.	Bij de verfrisser zijn zowel de start- en eindtijd instelbaar, evenals de spray-interval. Daarnaast is het mogelijk de verfrisser op gewenste dagen (bijv. weekenden) volledig uit te schakelen.
96.	De verfrissers dienen op batterijen te functioneren.
97.	Inschrijver draagt zorg voor de vervanging van zowel de batterijen van de verfrisser als de spray.
98.	De spray (disposable) is in meerdere geuren leverbaar en werkt op basis van verneveling of verdamping.
99.	De spray heeft een frisse geur en is CFK-vrij. De verfrisser is vrij van broeikasgassen, HFK's (fluorkoolwaterstoffen) en vluchtige organische stoffen (VOS).
100.	De verfrisser voorkomt hinderlijke verneveling en is drupvrij.

DVC (Damesverband Containers)

101.	De DVC dient een geurneutraliserende vloeistof, deostick, korrels of poeder te bevatten.
102.	De DVC dient in gesloten toestand geen geuren vrij te geven.
103.	De DVC dient op basis van non-touch (bijvoorbeeld door voetpedaalbediening) te openen te zijn.
104.	De minimale inhoud van een DVC is 20 liter.
105.	De DVC dient aan de wand bevestigd te worden. Inschrijver levert de bijbehorende bevestigingsmaterialen zonder meerprijs.
106.	Inschrijver leegt de DVC's periodiek, te weten eenmaal per vier (4) weken of twee (2) weken, afhankelijk van de locatie. Inschrijver zorgt voor een goede afstemming tussen het gebruikersaantal per locatie en de frequentie voor het omwisselen en legen van de DVC. De DVC's dienen voor het Stadhuiscomplex op dezelfde dag te worden gewisseld.

Toiletroldispenser

107.	De dispenser dient minimaal twee (2) toiletrollen te kunnen bergen, variant boven elkaar (verticaal model) of naast elkaar (horizontaal model).
108.	De dispenser dient een afremmechanisme te bevatten voor duurzaam papiergebruik.

Toiletrollen

109.	Het toiletpapier dient 100% van gerecycled materiaal te zijn vervaardigd en dient te voldoen aan type I ISO keurmerk, zoals EU Ecolabel, Blue Angel, of gelijkwaardig.
110.	Het toiletpapier mag geen verstoppingen veroorzaken in de riolering.
111.	Het toiletpapier voelt bij gebruik voldoende zacht en aangenaam aan.
112.	Het toiletpapier moet bestaan uit twee (2) lagen (2-laags toiletpapier).
113.	Het toiletpapier bevat geen kleur- en geurstoffen.
114.	De rol dient minstens 100 meter papier te bevatten.
115.	Het toiletpapier dient makkelijk afscheurbaar te zijn.

116.	Tijdens het uitnemen van het toiletpapier uit de dispenser en bij gebruik mag het toiletpapier niet scheuren.
------	---

Foamdispenser

117.	De foamdispensers dienen hangend aan de wand te worden bevestigd.
118.	De dispenser dient te beschikken over een anti-drupsysteem.
119.	De dispenser zijn voorzien van ergonomische bediening met één hand.

Foam

120.	De te gebruiken vullingen zijn 100% biologisch afbreekbaar.
121.	De vulling bevat geen desinfectanten.
122.	De te gebruiken zepen zijn hypoallergeen.
123.	De vulling bevat geen geur- en kleurstoffen of andere mogelijk allergene toevoegingen.

WC-borstelhouder

124.	De wc-borstelhouder is van een robuuste kwaliteit en wordt door inschrijver bevestigd aan de muur.
125.	Het setje bestaat uit een borstel, een houder en een uitlekbakje.
126.	Het uitlekbakje is eenvoudig schoon te maken.
127.	Het setje is makkelijk en hygiënisch te onderhouden.
128.	Het setje moet kunnen worden opgehangen.
129.	Onderdelen zijn los verkrijgbaar.

Toiletbrilreiniger dispenser

130.	Toiletbrilreiniger dispensers dienen hangend aan de wand te worden bevestigd.
131.	Toiletbrilreiniger dispensers dienen geschikt te zijn voor een reinigende en ontsmettende vloeistof die PH-neutraal, huidvriendelijk en sneldrogend is.
132.	De toiletbrilreiniger vloeistof is geschikt om te worden gebruikt met toiletpapier.

Desinfectie dispenser

133.	Desinfectie dispensers dienen hangend aan de wand te worden bevestigd
134.	De desinfectie dispenser dient te beschikken over een anti-drupsysteem.
135.	De dispensers dienen op batterijen te functioneren.
136.	Inschrijver draagt zorg voor de vervanging van de batterijen.
137.	De dispenser is voorzien van contactloze bediening (no touch)

Desinfectie middel

138.	Voldoet aan alle eisen voor hygiënische handdesinfectie (EN1500) en voldoen aan de producteisen van Werkgroep Infectie Preventie (WIP) en World Health Organization (WHO)
139.	Het middel is aangenaam aan te brengen met desinfectievloeistof (gel) met ethanol.

Certificering

140.	<p>De te gebruiken sanitaire disposables (o.a. foam, papieren handdoeken/tissueproducten en toiletpapier) voldoen aan de eisen zoals beschreven in het bijbehorende Europese besluit tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur.</p> <p>Voor foam: EUR-Lex - 32005D0342 - NL - EUR-Lex (europa.eu).</p> <p>Voor papierproducten: EUR-Lex - 02009D0568(01)-20150606 - NL - EUR-Lex (europa.eu).</p> <p>Voor toiletpapier: EUR-Lex - 31994D0924 - NL - EUR-Lex (europa.eu).</p> <p>Mogelijke bewijsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO type I certificaat, zoals EU-Ecolabel, EKO, Nordic Swan, Blue Angel; • Of een gelijkwaardig certificaat.
------	--

9 Programma van Wensen

Wens A - Plan van aanpak implementatie en uitvoering opdracht – wegingspercentage 50%

Beschrijf op maximaal 3 pagina's A4 waarbij lettertype Calibri 10 wordt gebruikt uw plan van aanpak voor de implementatie van de door u te verrichten diensten. Bij een antwoord van meer dan 3 pagina's A4 (incl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

Oprachtgever streeft naar een geruisloze overgang, met zo weinig mogelijk overlast / impact voor de huidige gebruikers. Inschrijver dient aan te geven hoe zij hier voor gaat zorgen. Een goed doordacht implementatieplan is daarbij, naar oordeel van de opdrachtgever, essentieel.

Inschrijver dient een implementatieplan in, waarin o.a. de volgende onderdelen zijn benoemd:

1. Planning;
2. Welke rol/inzet wordt verwacht van de opdrachtgever;
3. Hoe gaat u afstemmen met en instructies/training geven aan het schoonmaakpersoneel (m.b.t. aanvullen verbruiksartikelen);
4. Op welke wijze gaat u de huidige sanitaire voorzieningen (de)-monteren en hoe wilt u de overlast voor de gebruikers zoveel mogelijk beperken?

Hierbij stelt opdrachtgever de volgende voorwaarden:

- De implementatie verstoort de dagelijkse werkprocessen zo min mogelijk en vindt plaats binnen kantoor tijden (7.30-17.00 uur);
- De implementatie start op zijn vroegst op 1 april 2021 en is uiterlijk 14-04-2022 uitgevoerd.

Wens B – Duurzaamheid – wegingspercentage 50%

Oprachtgever heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit betekent onder meer dat haar inkopen duurzaam dienen te zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Daarnaast streeft opdrachtgever naar een verduurzaming van haar bedrijfsvoering.

Wens B is opgedeeld in wens B1, Inzet Brandstoffen en wens B2, Verpakkingen. De scores op wens B1 en B2 worden gemiddeld en vormen zo de score voor wens B.

Wens B1 Inzet brandstoffen

Voertuigen met een lage CO2-uitstoot worden gewaardeerd.

Dit onderdeel wordt hoger gewaardeerd naarmate een hoger percentage van het wagenpark dat voor de het transport van de dispensers/disposables en het onderhoud wordt ingezet op alternatieve aandrijving of op alternatieve brandstoffen/

Bij inschrijving dient hiertoe de brandstoftabel in Bijlage J te worden ingevuld en ingediend.

*Tot alternatieve aandrijving/brandstoffen worden gerekend: elektriciteit, waterstof en biobrandstoffen. Bij de inzet van biobrandstoffen moet worden vastgelegd dat deze brandstoffen daadwerkelijk worden ingezet. Ook moet het om 100%-toepassingen gaan en niet om blends met fossiele brandstoffen. Gebruik van additieven, zoals bij ED95, mag wel.

Let op: in de gemeente gaan strengere eisen gelden, onder andere voor N1-voertuigen vanaf 2025 een zero-emissiezone. Dat betekent dat voor specifiek aangewezen gebieden en voertuigen de uitstoot nul CO2 g/km moet zijn.

Kijk voor meer informatie op [zero-emissionstadslogistiek](#).

Wens B2 Verpakkingen

Geef op maximaal 2 pagina's A4 waarbij lettertype Calibri 10 wordt gebruikt uw antwoorden op onderstaande 4 vragen. Bij een antwoord van meer dan 2 pagina's A4 (excl. Tabel bijlage J) worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

Naarmate de inschrijver aantoonbaar beter zorg draagt voor het inzamelen en recyclen van de door hem aangeleverde verpakkingen en materialen, wordt dit deel van de inschrijving beter gewaardeerd. Inschrijver dient SMART aan te geven..

De inschrijver dient aan te geven:

1. welk percentage van de door hem geleverde verpakkingen wordt hergebruikt, geef daarbij aan hoe wordt hergebruikt;
2. welk percentage van de door hem geleverde verpakkingen wordt gerecycled, geef hierbij aan wat er gebeurt met het gerecyclede materiaal (al dan niet aan het einde van de technische levensduur) en waaruit dat blijkt;
3. hoe de gebruikte verpakkingen worden verwerkt in de afvalfase, wat gebeurt ermee en waaruit blijkt dat?;
4. in geval van hergebruik: welk systeem in werking is om de verpakking te hergebruiken (denk bijvoorbeeld aan een poolsysteem of statiegeldsysteem).

Bij de beoordeling van uw antwoorden wordt uitgegaan van onderstaande definities:

Definitie gerecycled materiaal:

Materiaal dat verkregen is via opwerking van afvalmateriaal. Dit kan een afvalstroom in een productieproces zijn (Pre-consumer fase) of afkomstig van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (Post-consumer fase). Het materiaal kan afkomstig zijn van zowel soortgelijke als andersoortige producten dan het doelproduct. Kenmerkend voor recycling is dat het materiaal gescheiden wordt tot een zo zuiver mogelijke grondstof en aan het begin van een productieproces wordt heringevoerd. Op voorhand van het recyclingproces is doorgaans niet bekend in welk eindproduct het materiaal terecht komt. Doorgaans is een bewerking nodig om de materialen opnieuw in te kunnen zetten in de oorspronkelijke of andere toepassing.

Definitie hergebruikte producten of onderdelen:

Producten of onderdelen die al in gebruik zijn geweest in dezelfde, oorspronkelijke vorm. Gerecyclede grondstoffen vallen niet onder deze definitie, aangezien deze via een omvormproces zijn verkregen; bij recycling wordt de oorspronkelijke vorm van het product niet behouden.