



**Gemeente
Amsterdam**

Versie:
12 oktober 2021

Aanbestedingsleidraad

Elektrisch- en handgereedschap en klein materiaal
Al2021-0206

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 De Opdracht	4
1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding	4
1.1.1 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie	6
1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden.....	6
1.1.3 Duur Overeenkomst.....	7
1.1.4 Raming waarde van de Opdracht	7
1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten	7
1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever.....	8
1.2.2 Duurzaam	8
1.2.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)	10
1.2.4 Social Return.....	10
1.2.5 Evaluatie	10
1.2.6 Integriteit	10
1.2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens	10
2 De procedure.....	12
2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning	12
2.1.1 Marktconsultatie en marktverkenning.....	12
2.1.2 Indicatieve planning	12
2.2 Correspondentie	12
2.3 Beoordelingsteam.....	13
2.4 Nota van Inlichtingen	13
2.5 Rechtsbescherming.....	13
2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten	13
2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	14
2.5.3 Geschillen.....	14
2.6 Onkostenvergoeding.....	14
2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit	14
2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten.....	15
2.9 Beoordelingsproces Inschrijving	15
2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften.....	15
2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen.....	15
2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen	15
2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht	16
2.9.5 Gelijke score.....	16
2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver	16
2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit	16
2.9.8 Stopzetten Aanbesteding.....	17
3 Voorschriften bij de Aanbesteding.....	18
3.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed	18
3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving	18

3.1.3	Gebruik prijsopgaveformulier	18
3.1.4	Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.1.5	Beroep op derden	19
3.1.6	Combinatie en Onderaanneming	19
3.1.7	Formulieren.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.8	Nederlandse Taal	20
3.2	Conformiteit en gestanddoeningstermijn.....	20
3.2.1	Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn.....	20
3.3	Mededinging	20
3.4	Belangenverstrengeling	20
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.1	Uitsluitingsgronden.....	22
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
4.2	Overige Geschiktheidseisen	23
4.2.1	Beroepsbekwaamheid.....	23
4.2.2	Financieel-economische draagkracht	23
4.2.3	Technische bekwaamheid	23
5	Programma van Eisen.....	25
5.1	Evaluatie van de Opdracht	25
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return	25
5.2.1	Invulling van de verplichting	25
5.2.2	Procedure na gunning	25
6	Beoordeling van de Inschrijving	27
6.1	Gunningscriterium en beoordelingssystematiek	27
6.2	Beoordelingssystematiek kwaliteit	29
6.2.1	Implementatie.....	29
6.2.2	Klachtafhandeling	29
6.2.3	Assortimentsbeheer	29
6.2.4	Retouren	30
6.3	Prijs.....	30
7	Begrippenkader	31

Bijlagen

1. Concept Overeenkomst
2. Programma van Eisen
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Amsterdam
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Prijsopgaveformulier
6. Handleiding facturen aanmaken via Flow
7. Referenties
8. Inschrijfbiljet
9. Verklaring inzake milieu- sociaal- en arbeidsrecht
10. Model verklaring Derden

1 De Opdracht

NOTA BENE: Woorden die met een hoofdletter beginnen verwijzen naar een begrip uit het Begrippenkader (Hoofdstuk 7)

1.1 Doelstelling, omschrijving en context van de Aanbesteding

Vanuit de historie heeft de Gemeente zijn elektrisch gereedschap, handgereedschap en klein materiaal altijd bij een verscheidenheid van leveranciers ingekocht. De Gemeente heeft besloten om de artikelen die binnen de scope van deze aanbesteding vallen (zie hieronder), via een Europese aanbesteding, te contracteren bij één leverancier. De Gemeente is van mening dat dit ervoor zal zorgen dat deze producten doelmatig en rechtmatig tegen de best mogelijke condities ingekocht zullen worden.

Voor deze aanbesteding heeft de Gemeente de volgende inkoopdoelen gesteld:

- Goede kwaliteit materialen (A-merk) tegen een goede en transparante prijs inkopen;
- Verhogen van leverancierskwaliteit;
- Verminderen van toeleveringsrisico's door goed voorraadbeheer;
- Verlagen van de directe inkoopkosten;
- Verlagen van de indirecte inkoopkosten (de administratieve lasten);
- Kansen en mogelijkheden bieden aan midden- en kleinbedrijf (MKB);
- Bevorderen duurzaamheid door maatschappelijk verantwoord inkopen en ondernemen (MVOI);
- Voldoen aan sociale criteria door toepassen Social Return (SR).
- Het aangaan van een raamovereenkomst met één aanbieder waarbij kortingspercentages op catalogusprijzen vastliggen.

De omvang van de opdracht behelst een groot aantal verschillende soorten producten, te veel om ze individueel correct en volledig te vermelden. Denk bijvoorbeeld aan het aantal verschillende afmetingen van spijkers, schroeven of schroevendraaiers. Om deze reden is ervoor gekozen om in deze aanbesteding te werken met productcategorieën waarin alle mogelijke varianten van een stuk gereedschap of klein materiaal onder vallen. Hier wordt verder in het document en in het Programma van Eisen dieper op ingegaan.

Bij het bepalen van de scope van de opdracht is het net zo belangrijk om te vermelden wat er *niet* binnen de scope van de aanbesteding valt. Onderstaande producten vallen expliciet niet binnen de scope van deze aanbesteding. Dit komt omdat deze producten en diensten al via een andere inkoopprocedure door de Gemeente gecontracteerd zijn of worden.

- Berkenrijsbezems;
- Tuin- en parkmachines;
- Tuin- en parkgereedschap;

- Afvalzakken;
- Bedrijfskleding en PBM's;
- Onderhoud en reparaties aan arbeidsmiddelen;
- Registratiesysteem voor arbeidsmiddelen;
- Spoedleveringen van gereedschappen en klein materiaal buiten kantooruren
- Hoog gespecialiseerd gereedschap voor het onderhouden van civiele constructies;
- Auto onderdelen;
- Vloeistoffen voor voertuigen.

Kansen en risico's

Kansen zijn met name gelegen in het beter beheersen van de bestellingen- en facturenstromen, waardoor een beter inzicht kan worden verkregen in de werkelijke behoeften van de diverse medewerkers en organisatieonderdelen, en vorm kan worden gegeven aan een goede, doelmatige en efficiënte invulling van die behoeften. Eveneens kan het bundelen van volume voor significante resultaten op de inkooprijzen zorgen.

Risico's kunnen voortvloeien uit het niet langer volledig in de gelegenheid zijn te bepalen welk merk en type gereedschap of materiaal voor een bepaald doel wordt aangeschaft. Medewerkers die de afgelopen jaren daartoe ruim in de gelegenheid zijn geweest kunnen, zelfs als zij zeer goed en intensief betrokken zijn geweest bij het zorgvuldig functioneel specificeren van hun eisen en wensen, het gevoel hebben met inferieur gereedschap en materiaal "afgescheept" te worden, zelfs als dit naar elke objectieve maatstaf materiaal en gereedschap betreft dat aan alle eisen voldoet en werkelijk van een A-merk is.

Een ander risico is de wijze waarop prijzen uitgevraagd worden. Door een enorme verscheidenheid aan in te kopen categorieën, daarbinnen een groot aantal soort artikelen en een beperkt inzicht van historische afname op artikelniveau is het enorm lastig om de uitvraag op zo'n manier vorm te geven dat inschrijvers een compleet beeld hebben alle in te kopen artikelen.

In hoofdstuk 5 van deze Leidraad is de gedetailleerde omschrijving van de Opdracht en de daaraan gestelde Eisen opgenomen.

De inkoopfunctie van de gemeente Amsterdam heeft als doel maximale maatschappelijke toegevoegde waarde te realiseren tegen marktconforme condities door de inzet van externe partijen. Door het inschrijven op deze Opdracht geeft Inschrijver aan deze doelstelling te ondersteunen. Zie voor meer informatie over de beleidsdoelstellingen van de gemeente Amsterdam en hoe inkoop binnen Amsterdam georganiseerd is, het 'Inkoop en Aanbestedingsbeleid van de Gemeente Amsterdam' zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

Maatregelen Covid-19

In verband met de Covid-19 crisis geldt het volgende:

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Covid-19-crisis voor zover die op het moment van Inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit

verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van Inschrijven gelden, als “voorzienbaar” worden aangemerkt. Inschrijvers worden geacht bij hun Inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van Inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Inschrijvers er voor hun Inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- de gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Covid-19 crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Gemeente daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning in aanmerking.

Fusie Weesp

De gemeenteraden van Amsterdam en Weesp hebben begin 2020 ingestemd met het herindelingsontwerp gemeenten Weesp en Amsterdam. Het is de bedoeling dat met de gemeenteraadsverkiezingen in maart 2022 deze herindeling een feit is en Weesp onderdeel wordt van de gemeente Amsterdam. Weesp behoudt haar eigen stadsrechten. Hierop vooruitlopend heeft Weesp het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van Amsterdam van toepassing verklaard op Weesp. Meer informatie over de gemeentelijke herindeling is te vinden op: www.weesp.amsterdam.nl. De gemeente Weesp is daarom onderdeel van de in de markt te zetten opdracht.

1.1.1 Opdracht in de vorm van een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie

De Gemeente is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst zonder afnamegarantie (Bijlage 1) te sluiten (de Overeenkomst) met 1 (één) Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de Gemeente Nadere Opdrachten bij de Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

1.1.2 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de in paragraaf 1.1.1 bedoelde Overeenkomst zijn de volgende algemene voorwaarden (Bijlage 3) van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam van 27 mei 2020, KvK nummer 34366966.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.1.3 Duur Overeenkomst

De Gemeente is voornemens de Overeenkomst voor de duur van 4 (vier) jaar te sluiten zonder opties op verlenging. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 01 maart 2022. De Gemeente streeft naar deze startdatum, zoals deze in de Planning is aangegeven.

Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Overeenkomst voort te duren, blijven na afloop van deze Overeenkomst bestaan. Tot de verplichtingen behoren in ieder geval - maar niet limitatief - geschillenbeslechting, forumkeuze en toepasselijk recht.

1.1.4 Raming waarde van de Opdracht

De totale raming van de Aanbesteding met een looptijd van 4 (vier) wordt vastgesteld op € 3.500.000,- exclusief BTW. De maximale uitnutting van de af te sluiten Raamovereenkomst wordt gesteld op € 4.750.000,- exclusief BTW.

Dit betreft een indicatie, op basis van spendanalyses over de jaren 2020 en 2021 tot het momenten van het opstellen van deze Aanbestedingsleidraad. Aan deze indicatie kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend. De maximale opdrachtwaarde is opgenomen vanwege de wettelijke plicht daartoe en dient niet als budgettair kader te worden geïnterpreteerd door Inschrijvers.

1.2 Gemeentelijke beleidsuitgangspunten

Bij inkopen en aanbesteden worden gemeenschapsgelden ingezet. Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid om deze gelden op een rechtmatige, effectieve, efficiënte en integere wijze te besteden. Daaruit volgt de volgende missie:

De Amsterdamse inkoopfunctie ondersteunt het bestuur en de gemeentelijke organisatieonderdelen om hun strategische doelen te bereiken door op de leveranciersmarkt maatschappelijke toegevoegde waarde tegen optimale voorwaarden te realiseren en daardoor meer te kunnen doen met het geld van de burger. Om dit doel te bereiken zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Maximale maatschappelijke toegevoegde waarde voor een marktconforme prijs
- Rechtmatigheid
- Professioneel en goed opdrachtgeverschap
- Optimalisatie van ketenkosten
- Samenwerking tussen de verschillende gemeentelijke organisatieonderdelen

Hierbij moet een balans worden gevonden tussen beschikbare budgetten, in de markt beschikbare oplossingen, de door de organisatie uit te voeren taken en de gestelde (beleids)doelen. Genoemde uitgangspunten zijn uitgewerkt in beginselen en beleidsdoelstellingen.

1.2.1 Informatie over de gemeente Amsterdam als opdrachtgever

De Gemeente Amsterdam opereert in een snel veranderende omgeving met een grote complexiteit. Dat vraagt om een verantwoordelijke, flexibele overheid die luistert, handelt en levert. De Gemeente moet dus in staat zijn snel, wendbaar en adequaat in te spelen op wat de stad dagelijks vraagt, zowel grootstedelijk als in de buurt. De doelstelling van de Gemeente is om een effectieve overheid te zijn, die verantwoordelijkheid neemt maar ook burgers en ondernemers de ruimte geeft om te groeien. Al het handelen van de Gemeente staat in het teken van de Amsterdammers en het publieke belang.

Daarnaast heeft de Gemeente een aantal beleidsuitgangspunten vastgesteld die van toepassing zijn bij het aanbesteden van haar opdrachten. De volgende paragrafen beschrijven deze beleidsuitgangspunten in het kort. Voor meer informatie over het specifieke beleidsuitgangspunt zie www.amsterdam.nl/inkopenmetinvloed. De specifieke eisen en voorwaarden, zoals deze voortvloeien uit de beleidsuitgangspunten en die gelden voor de manier waarop de Opdracht door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd, zijn concreet opgenomen in het Programma van Eisen en in de Overeenkomst.

1.2.2 Duurzaam

"Wij zijn de eerste generatie die de gevolgen van klimaatverandering merkt en de laatste generatie die er wat aan kan doen. Als we willen dat Amsterdam bij haar achthonderdste verjaardag nog altijd in blakende gezondheid verkeert, moeten we nu stevige keuzes durven maken." – Coalitieakkoord gemeente Amsterdam, mei 2018

De duurzaamheidsambities uit het Coalitieakkoord van de gemeente Amsterdam zijn vertaald in vijf stadsbrede programma's: Circulaire Economie, Amsterdam Klimaatneutraal, Aardgasvrij, Luchtkwaliteit en Klimaatadaptatie. Een belangrijk kader hierbij is het Klimaatininitiatief dat op 14 Februari 2018 door de gemeenteraad is aangenomen, met als belangrijkste uitgangspunten dat:

- de duurzaamheidsopgave verankerd wordt binnen iedere portefeuille van het college;
- er inzicht wordt verschaft over hoe maatregelen (indirect) bijdragen aan onze doelen;
- hierover transparant gerapporteerd wordt;
- de opgave alleen haalbaar is als iedereen meewerkt;
- de transitie op een rechtvaardige manier uitgevoerd wordt.

Bij de inkooptrajecten van de gemeente Amsterdam richten we ons om deze reden allen op de basisaspecten van deze vijf programma's en de bijbehorende doelen:

- *Circulaire Economie*
 - Doelen = 50% minder gebruik van primaire grondstoffen in 2030 en een volledig circulaire economie in 2050.
 - Doelen circulaire inkoop = 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030.
 - Meer informatie over de inkoopdoelen? Kijk [hier](#)
 - Een levering, dienst of werk is circulair als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het ontwerp- en productieproces als bij het gebruik van de diensten, producten en werken en/of

maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.

- Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Amsterdam Klimaatneutraal*
 - Doelen = 55% minder CO₂-uitstoot in 2030 en 95% minder in 2050 (t.o.v. 1990).
 - Een dienst is CO₂-neutraal als minimaal scopes 1 en 2 zoals gedefinieerd in de CO₂-Prestatieladder van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen (SKAO), bekend zijn en vermeden of gecompenseerd zijn waar nodig.
 - Een levering of werk is CO₂-neutraal als de hoeveelheid relevante broeikasgassen in CO₂-equivalenten is bepaald volgens methodiek van SKAO, en vermeden of gecompenseerd waar nodig.
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Aardgasvrij*
 - Doel = 100% aardgasvrije stad in 2040
 - Een levering, dienst of werk draagt bij aan een aardgasvrije stad wanneer het energieverbruik geminimaliseerd wordt en/of wanneer het gebruik van aardgas vervangen wordt door duurzamere energiebronnen (zoals elektriciteit of warmtenetten).
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Luchtkwaliteit*
 - Doelen =
 - 100% van verkeer (m.u.v. personenauto's) binnen de bebouwde kom uitstootvrij in 2025 en 100% incl. personenauto's vanaf 2030.
 - Mobiele werktuigen (e.g. kranen/graafmachines) en aggregaten uitstootvrij per streefjaar 2025 (voor zover de techniek dit toelaat).
 - Een levering, dienst of werk wordt qua als uitstootvrij gezien wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van voertuigen, aggregaten of mobiele werktuigen die fossiele brandstoffen verbruiken (alternatief is bijvoorbeeld o.b.v. elektriciteit of waterstof).
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).
- *Klimaatadaptatie*
 - Doelen = hemelwaterbesteding (60 mm per uur) in 2020 en klimaatbestendig in 2050.
 - Een dienst, levering of werk draagt bij aan een klimaatbestendige stad wanneer het bijdraagt aan de ambitie om 60 mm regenwater per uur te kunnen verwerken zonder dat er schade ontstaat aan huizen en vitale infrastructuur.
 - Meer informatie over het beleid? Kijk [hier](#).

Inkoop wordt strategisch ingezet om de duurzaamheidsdoelstellingen te helpen realiseren en waar mogelijk te versnellen. Daarbij geeft Amsterdam het goede voorbeeld. Dit vraagt om een impactgerichte aanpak van duurzaam inkopen waarbij zogenoemde 'kansrijke inkooppakketten' of –categorieën, maar ook kansrijke 'assets' van de gemeente met een potentiële grote duurzaamheidsimpact, centraal staan. Het is aan de (verantwoordelijk) ambtelijk opdrachtgever om de inhoud te bepalen. Welke duurzaamheidsthema's relevant zijn bij een voornemen tot inkoop van een levering, dienst of werk wordt afgestemd met de inkoopspecialist en de adviseur Duurzaam Inkopen. Vervolgens vertalen zij dit naar een heldere opdracht voor de inkoopspecialist waarmee de vertaalslag kan worden gemaakt naar een uitdagende uitvraag voor de markt.

Voor de eigen organisatie zijn de stedelijke programma's vertaald naar de uitvoeringsagenda Naar een Duurzame Organisatie 2020-2030. Zie voor meer informatie www.amsterdam.nl/greenoffice

1.2.3 Regionaal en midden en kleinbedrijf (mkb)

De gemeente Amsterdam wil recht doen aan het belang van mkb-bedrijven en zij wil, voor de economie en leefbaarheid van de stad, ook mogelijkheden bieden aan regionale bedrijven. Per traject wordt door de Gemeente een afweging gemaakt hoe deze mogelijkheden worden gecreëerd ten opzichte van mogelijke risico's voor de bedrijfsvoering. Zie voor meer informatie het inkoopbeleid zoals gepubliceerd op www.amsterdam.nl/ondernemen/inkoop-aanbesteden/

In deze Aanbesteding is er geen omzeteis gesteld. Bovendien is het Inschrijvers toegestaan om in combinatie een Inschrijving in te dienen of (onder voorwaarden) gebruik te maken van een onderaannemer.

1.2.4 Social Return

De gemeente Amsterdam heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt de gemeente haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, of aan andere sociale opgaven in de stad.

Voor meer informatie over het Social Return beleid van de gemeente Amsterdam, en de Doelgroep zie: www.amsterdam.nl/socialreturn

Het Bureau Social Return

Bureau Social Return adviseert en ondersteunt gemeentelijke Opdrachtgevers en Opdrachtnemers van de gemeente Amsterdam bij de implementatie en uitvoering van Social Return. Ook is Bureau Social Return verantwoordelijk voor de monitoring en de controle van de invulling van Social Return verplichtingen van Opdrachtnemers.

1.2.5 Evaluatie

De Gemeente zal bij de uitvoering van deze Opdracht de resultaten en de overige prestaties van Opdrachtnemer evalueren. De Gemeente legt de frequentie en de wijze waarop de metingen zullen plaatsvinden vast in de Overeenkomst. In ieder geval zal er een eindevaluatie van de Opdracht door de Gemeente plaatsvinden bij het eindigen van de Opdracht.

1.2.6 Integriteit

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst(en) is de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten, verder te noemen "BIO", van toepassing. De BIO is op internet te vinden en te downloaden op: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

Verdere informatie over de BIO en de integriteitsscreening staan in paragraaf 2.9.7 opgenomen.

1.2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De Gemeente en in bepaalde gevallen haar opdrachtnemers verwerken voor de uitvoering van verschillende taken persoonsgegevens van burgers. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect zijn te herleiden tot natuurlijke personen. De regels over het verwerken van

persoonsgegevens zijn o.a. vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG'), welke van toepassing is. Hieronder valt ook de meldplicht datalekken.

2 De procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en Planning

De Gemeente heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden middels een Europese Openbare procedure.

2.1.1 Marktconsultatie en marktverkenning

De Gemeente heeft een marktverkenning gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure etc. Deze marktverkenning heeft er toe bijgedragen dat deze Leidraad, in de ogen van de Gemeente, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. Ten behoeve van de marktverkenning is een aantal marktpartijen en aanbestedende diensten geconsulteerd op een mogelijke manier van het uitvragen van prijzen. Ook is verkend welk assortiment van artikelen zo goed mogelijk uitgevraagd kan worden om het aantal potentiële aanbieders zo optimaal mogelijk te krijgen.

De Gemeente heeft de resultaten en conclusies van deze marktverkenning in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Leidraad meegenomen. De geconsulteerde marktpartijen hebben voorafgaand aan publicatie geen inzage gehad in deze Leidraad, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.1.2 Indicatieve planning

	Activiteit	week/datum
1.	Datum aankondiging van deze Aanbesteding op TENDERED	25-10-2021
2.	Uiterste datum tot het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.	08-11-2021 om 23:59
3.	Publiceren Nota van Inlichtingen	24-11-2021
4.	Uiterste inschrijvingsdatum en -tijdstip	13-12-2021 om 14:00
5.	Verificatie en beoordelingsfase	Tussen 13-12 2021 en 25-01-2022
6.	Verzenden mededeling voornemen tot gunning en door Gemeente aan alle inschrijvers	25-01-2022
7.	Ondertekenen Overeenkomst, aanvang Overeenkomst	15-02-2022
8.	Start dienstverlening	01-03-2022

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.2 Correspondentie

Alle correspondentie, behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed.

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal. Voor zover niet anders is aangegeven dan wel in het vervolg van de aanbestedingsprocedure schriftelijk door de aanbesteder anders wordt aangegeven, moeten alle stukken die de inschrijvers bij aanbesteder indienen in de Nederlandse taal zijn gesteld.

Het is inschrijvers niet toegestaan om op andere dan de in deze aanbestedingsleidraad beschreven wijze met medewerkers van de aanbesteder, adviseurs van de aanbesteder en andere (rechts)personen die aan de zijde van de aanbesteder bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn, over de aanbesteding en het project te communiceren, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbesteder. Inschrijvers dienen verzoeken tot het verlenen van deze schriftelijke toestemming als verzoek om inlichtingen bij de aanbesteder in. Inschrijvers die handelen in strijd met het bepaalde in deze paragraaf kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.3 Beoordelingsteam

De Gemeente heeft een Beoordelingsteam van vijf personen samengesteld. Dit team kent vertegenwoordigers uit de volgende disciplines en/of functies:

- Vakinhoudelijk/eindgebruiker
- Contractmanagement

Dit betreft een indicatief uitgangspunt. De gemeente Amsterdam kan de samenstelling van het Beoordelingsteam wijzigen.

2.4 Nota van Inlichtingen

De Gemeente beantwoordt de door Ondernemers gestelde vragen door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Indien een Ondernemer het niet eens is met een artikel in de Overeenkomst of de Algemene Inkoopvoorwaarden kan hij, slechts op detailniveau, gemotiveerd en voorzien van een alternatief, een verzoek tot afwijking indienen. De Gemeente beoordeelt dit alternatief en geeft in de Nota van Inlichtingen een antwoord dat bindend is voor alle Ondernemers en Inschrijvers. De sluitingsdatum voor het stellen van vragen en de datum voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen op TenderNed zijn opgenomen in de Planning.

2.5 Rechtsbescherming

2.5.1 Opmerkingen, suggesties of klachten

Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend via het e-mailadres: klachten.IB@amsterdam.nl.

Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Deze klachtenprocedure heeft geen opschortende werking. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige

aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener van een klacht wordt daarover geïnformeerd.

2.5.2 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht de Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Ondernemer de Contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk – in ieder geval voor het moment van inschrijving - per e-mail op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. De Inschrijver kan zich na het indienen van zijn Inschrijving niet beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.5.3 Geschillen

2.5.3.1 Nederlands recht

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

2.5.3.2 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Indien een Ondernemer zich niet kan verenigen met de inhoud van de aanbestedingstukken, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de Gemeente op klachten van Ondernemer, dient Ondernemer voor het in paragraaf 2.1.2. bedoelde inschrijvingsmoment een kort geding aanhangig te maken op straffe van verval van recht.

Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing van de Gemeente, dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te hebben gemaakt. Een kopie van de dagvaarding dient zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze Aanbesteding te worden gemaild. Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst. Inschrijvers kunnen na het verstrijken van de opschortende termijn van twintig kalenderdagen geen rechtsmaatregelen meer treffen ten aanzien van de Gunningsbeslissing van de Gemeente.

2.6 Onkostenvergoeding

De Gemeente vergoedt geen kosten die verband houden met het indienen van een Inschrijving.

2.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De Gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijver. De Ondernemers en de Inschrijvers mogen de gegevens die de Gemeente hen in verband met deze Leidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Ondernemers en de Inschrijvers dienen vertrouwelijk om te gaan met de door de Gemeente verstrekte informatie. Inschrijvers zullen geen publiciteit aan deze Aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de Gemeente.

2.8 Akkoordverklaring voorschriften en aanbestedingsdocumenten

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

1. hij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen
2. hij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Amsterdam (Bijlage 2)
3. hij ermee akkoord gaat dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in deze Inschrijving of in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook

2.9 Beoordelingsproces Inschrijving

Alle door de Inschrijver gegeven informatie kan door de Gemeente worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Gemeente, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op de volgende punten:

1. Volledigheid en conformiteit voorschriften
2. Toets op de Geschiktheidseisen
3. Toets op de minimeisen van het Programma van Eisen
4. Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria
5. Verificatie en screening winnende Inschrijver

2.9.1 Beoordeling op volledigheid en conform de voorschriften

De Gemeente beoordeelt de Inschrijving op volledigheid. De Gemeente toetst de Inschrijving aan de voorschriften, zoals in deze Leidraad gesteld. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dat niet mogelijk is, zal de Gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Ook kan de Gemeente besluiten, indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, om deze terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

2.9.2 Beoordeling op Geschiktheidseisen

Om te bepalen welke Inschrijvers voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beoordeelt de Gemeente in eerste instantie de Inschrijver op de Geschiktheidseisen, zoals omschreven in Hoofdstuk 4. De Gemeente controleert in het kader van artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet en aan de hand van het door de Inschrijver ingediende formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de juistheid van de verstrekte gegevens en gevraagde andere bewijsstukken.

2.9.3 Toets aan het Programma van Eisen

Van de Inschrijvers die geschikt zijn bevonden, zoals beschreven in paragraaf 2.9.2, wordt beoordeeld of hun Inschrijving voldoet aan het Programman van Eisen (hoofdstuk 5).

2.9.4 Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria en voornemen tot gunning van de Opdracht

Indien de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet en zijn Inschrijving volledig en conform de in de Leidraad gestelde voorschriften is opgesteld en voldoet aan de minimeisen, komt zijn Inschrijving in aanmerking voor verdere beoordeling in het kader van de Gunningscriteria, zoals deze zijn gesteld in Hoofdstuk 6. De Gemeente beoordeelt aan de hand van deze criteria welke Inschrijving de winnende Inschrijving is. In paragraaf 6.1 is de beoordelingssystematiek beschreven. De Gemeente deelt het voornemen tot Gunning mee aan alle Inschrijvers en neemt een opschortende termijn als bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet van 20 kalenderdagen in acht. Indien tijdens de opschortende termijn Inschrijvers geen gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid om tegen het voornemen tot Gunning de voorgeschreven rechtsmaatregelen in te stellen, kan de Gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver.

2.9.5 Gelijke score

Indien twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium een gelijke eindscore (fictieve inschrijfsom) hebben, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste fictieve korting. Mocht ook op het onderdeel kwaliteit de korting gelijk zijn, dan zal door een loting worden bepaald welke Inschrijving de winnende is.

2.9.6 Verificatiefase en screening winnende Inschrijver

In de verificatiefase wordt door de Gemeente bij de Inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komen, alle bewijsstukken opgevraagd zoals genoemd in hoofdstuk 4. De Inschrijver komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking indien uit deze bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen. Een nader verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van deze fase.

2.9.7 Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO), Screening op integriteit

De middelen waarover de gemeente Amsterdam beschikt voor de uitvoering van haar publieke taken zijn 'van ons allemaal'. De gemeente dient zorgvuldig met deze middelen om te gaan en ervoor te zorgen dat deze middelen zo goed mogelijk besteed worden. Integriteit staat een kernwaarde voor de gemeente. Uitgangspunt voor de gemeente is de integriteit van de eigen organisatie waarborgen én te voorkomen dat niet-integere partijen worden gefaciliteerd in hun activiteiten door middel van het aangaan of laten voortbestaan van overeenkomsten tussen deze partijen en de Gemeente. Voor de uitvoering van haar integriteitsbeleid heeft de gemeente onder meer de Beleidsregel Integriteit en Overeenkomsten (BIO) vastgesteld. Zie voor meer informatie: <https://www.amsterdam.nl/bestuur-organisatie/volg-beleid/veiligheid/integer-handelen/beleidsstukken-bio/>

De BIO is van toepassing op alle privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente, dus ook op deze aanbesteding en de Overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver (i) kennis te hebben genomen van de BIO en (ii) akkoord te zijn met de BIO, (iii) in te

stemmen met het uitvoeren van de integriteitsscreening, als onderdeel van de aanbestedingsprocedure, en met de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen. Ook stemt de inschrijver in met het op grond van de BIO op te nemen van de integriteitsclausule in de mogelijke te sluiten overeenkomst, en dus ook een eventuele tussentijdse integriteitsscreening van de contractspartij van de gemeente gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de eventuele gevolgen daarvan. Tevens stemt de inschrijver in met het eventueel screenen van onderaannemers en (toe)leveranciers en zal hij medewerking verlenen aan deze screening.

De screening als onderdeel van de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden aan de hand van onder andere de bewijsstukken voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en stukken die (op nader verzoek) door Ondernemer worden aangeleverd alsmede op basis openbare en gesloten bronnen. Mocht er aanleiding zijn om verder onderzoek te doen, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door de gespecialiseerde screeningsafdeling van de gemeente (de Screeningsunit). In het kader van het onderzoek is het onder omstandigheden mogelijk dat er een Bibob-advies wordt aangevraagd bij het landelijk Bureau Bibob. Mocht dit het geval zijn, zal de inschrijver hier vooraf van op de hoogte worden gesteld. De uitkomst van de screening of het Bibob-advies kan ertoe leiden dat een inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst worden opgenomen.

2.9.8 Stopzetten Aanbesteding

De Gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten of de Gunning in te trekken. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen.

De Gemeente kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

3 Voorschriften bij de Aanbesteding

3.1.1 Wijze van indiening digitaal via TenderNed

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend door deze voor 13 december 2021, 14:00 te uploaden via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

3.1.2 Indieningsvoorschriften ten aanzien van de Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Leidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend te worden ingediend via TenderNed.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van het bijgeleverde prijsopgaveformulier (Bijlage 5) en overige invulformulieren. Van deze formulieren mag Inschrijver niet afwijken. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde leveringen en diensten opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
4. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
5. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
6. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

3.1.3 Gebruik prijsopgaveformulier

Bij deze Aanbesteding hoort een prijsopgaveformulier (Bijlage 5). Hieronder wordt uitgelegd hoe deze bijlage ingevuld dient te worden:

Inschrijvers dienen alle gevraagde prijzen en kortingspercentages volledig in te vullen met gebruikmaking van het prijzenblad. Het tabblad TOTALEN in prijzenblad dient tevens rechtsgeldig ondertekend te worden en als .pdf samen met de het .xls bestand ingediend te worden via TenderNed. Het niet volledig invullen van deze bijlage, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in de prijzenbladen kan leiden tot het uitsluiten van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's en exclusief BTW te geschieden.

3.1.4 Formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', bijlage 4, (hierna 'UEA') verplicht.

Indien Inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

Indien Inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken Onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving tevens een door betreffende Onderaannemer(s) ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de Inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Tijdens de verificatiefase overlegt de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een verzoek van de Gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in het UEA is verklaard, kan de Gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

3.1.5 Beroep op derden

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met welke derden hij een beroep doet. Inschrijver dient voor derden waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de Gemeente wisselen van de bij inschrijving vermelde "derde partij" waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst te beëindigen.

3.1.6 Combinatie en Onderaanneming

3.1.6.1 Combinatie

Een combinatie van Ondernemers als Inschrijver is toegestaan. De combinatie (hierna: de Inschrijver) dient een penvoerder aan te wijzen welke het aanspreekpunt zal zijn tijdens deze procedure. De penvoerder zal aangeven hoe de taakverdeling tijdens de contractperiode binnen de combinatie is geregeld. Ondernemers in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven indien de mededingingsregels worden overgeschreden. Indien de Ondernemer de mededingingsregels overschrijdt, zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

3.1.6.2 Onderaanneming

De Gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als Onderaannemer, voor het verrichten van de Levering toe. Indien de Inschrijver van onderaannemer(s) gebruik maakt om aan de gestelde eisen te voldoen dan geeft Inschrijver

namens de Onderaannemer in zijn Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Inschrijver dient namens de onderaannemer(s) waar een beroep op wordt gedaan tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.1.7 In te dienen documenten

De Ondernemer voegt bij zijn Inschrijving de volgende rechtsgeldig ondertekende documenten toe:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4),
- Prijsopgaveformulier (Bijlage 5),
- Referenties (Bijlage 7),
- Inschrijvingsbiljet (Bijlage 8),
- Verklaring inzake milieu- sociaal en arbeidsrecht (Bijlage 9),
- Model verklaring Derden (Bijlage 10 en alleen indien van toepassing),
- Beantwoording kwalitatieve subgunningcriteria (eigen format).

3.1.8 Nederlandse Taal

De mondelinge en schriftelijke communicatie in deze Aanbesteding en gedurende de contractperiode geschiedt in de Nederlandse taal.

3.2 Conformiteit en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving voldoet aan alle in de aanbestedingstukken gestelde eisen, voorschriften, bepalingen. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met de procedure, voorschriften en gestelde eisen, zoals deze in de Leidraad en in de Overeenkomst zijn gesteld. Ook stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van het integriteitsonderzoek en de eventuele bewakingsmaatregelen die hieruit voortvloeien.

3.2.1 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de openingsdag. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Mededinging

De Gemeente wijst Ondernemers en Inschrijvers er op dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

3.4 Belangenverstrengeling

De gemeente kan een Ondernemer van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de Gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,
- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De Gemeente zal een Ondernemer niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit Hoofdstuk omschrijft de Gemeente de eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om aan deze Aanbesteding te kunnen deelnemen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet en de facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Om het gemeentelijk integriteitsbeleid als bedoeld in paragraaf 2.9.2 in de praktijk vorm te kunnen geven, past de Gemeente alle facultatieve uitsluitingsgronden toe op deze Aanbesteding.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver verstrekt alle gegevens met betrekking tot de verplichte en de op deze Aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden in het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4).

Bewijsstukken

De Inschrijver dient, als bewijsstukken bij zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op verzoek van de Gemeente te kunnen verstrekken:

Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Gemeente zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver aan zijn belastingverplichtingen voldoet (afdracht van premies: loonbelasting, premie volksverzekering omzetbelasting en premies UWV). De te overleggen verklaring van de belastingdienst mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

Gedragsverklaring aanbesteden

Gemeente kan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De te overleggen GVA mag op het moment van de inschrijving niet ouder zijn dan 2 jaar. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze verklaring 4, in het uiterste geval 16 weken kan duren. De verklaring dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2 Overige Geschiktheidseisen

Voor deze Aanbesteding hanteert de Gemeente de hieronder beschreven overige Geschiktheidseisen. Inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Per Geschiktheidseis wordt aangegeven wat de Inschrijver aan bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente dient te verstrekken. Bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan bij de Geschiktheidseis is aangegeven.

4.2.1 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

4.2.2 Financieel-economische draagkracht

4.2.2.1 Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Gemeente aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.000.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

4.2.3 Technische bekwaamheid

4.2.3.1 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetentie 1: Referentieopdracht Levering van technisch materiaal

De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht(en) uitgevoerd in een aaneengesloten periode van 24 maanden, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving is/ zijn verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

- Ervaring inzake de levering van technisch materiaal, vergelijkbaar aan gereedschap waar de onderhavige opdracht op ziet, onder een afroepcontract/ raamovereenkomst.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is ten minste € 275.000,- excl. BTW per jaar.

Kerncompetentie 2: Referentieopdracht Webshop

De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht uitgevoerd voor een aaneengesloten periode van 24 maanden, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

- Ervaring inzake het beschikbaar stellen en houden en logistieke afwikkeling van leveringsorders via een webapplicatie (webshop), specifiek ingericht voor betreffende opdrachtgever waarbij minimaal ter waarde van €100.000,- per jaar via de webshop door referent besteld wordt.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 7) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt. Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg is niet toegestaan.
4. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie.
5. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
6. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
7. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
8. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen. Ergo: er hoeft bij inschrijving nog geen verklaring van de referent zelf overlegd te worden, enkel de ingevulde bijlage 7.

5 Programma van Eisen

De Inschrijving dient te voldoen aan minimumeisen. Indien de Inschrijving niet aan deze Eisen voldoet neemt de Gemeente de Inschrijving niet in behandeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan de Inschrijving dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen. Het Programma van Eisen is als Bijlage 2 bijgevoegd. De eisen zoals vermeld in paragrafen 5.1 en 5.2 gelden als uitvoeringseisen. Hiermee dient de Inschrijver eveneens akkoord te gaan.

5.1 Evaluatie van de Opdracht

De Gemeente evalueert bij de uitvoering van deze Opdracht het resultaat en de overige prestaties van Opdrachtnemer. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:

- De kwaliteit
- De prijs
- Oplevering en levertijd
- Service, nazorg onderhoudstermijnen en garantie
- Algemene ervaringen met Opdrachtnemer

5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

5.2.1 Invulling van de verplichting

Bij deze opdracht spant de Opdrachtnemer zich in gedurende de looptijd van het contract in een zo hoog mogelijke waarde van het deel arbeid van de uiteindelijke opdrachtwaarde per jaar aan te wenden voor Social Return.

5.2.2 Procedure na gunning

Opdrachtnemer wordt verzocht zeven werkdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het Bureau Social Return van de gemeente Amsterdam via: social.return@amsterdam.nl.

Bureau Social Return adviseert de Opdrachtnemer over de invulling van Social Return.

De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

5.2.2.1 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken dient duidelijk te worden aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling denkt geven aan een Social-Returninspanning (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de Doelgroep). De Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor Social Return periodiek in het online registratiesysteem WIZZR. Bureau Social Return voert een controle uit op de nakoming van de prestatieafspraken en gerapporteerde gegevens, en informeert de opdrachtgever over de behaalde resultaten.

De Opdrachtnemer kan aantonen dat kandidaten die in het kader van Social Return werkzaamheden verrichten behoren tot de doelgroep Social Return. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een formeel document van een uitkerende instantie of SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. Iemand behoort tot de Social Return doelgroep wanneer hij/zij minimaal 3 maanden werkloos is bij aanvang van de opdracht, en als zodanig staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf, de gemeente of een vergelijkbare instantie (Participatiewet, WW-, WGA -/WAO-, of NUG-regeling). Ook kandidaten die vallen onder de Wajong -regeling, de WIA of WSW behoren tot de Doelgroep, evenals MBO-studenten BOL en BBL niveau 1 en 2. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de Social Return inspanning.

De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De Opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing, zoals een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Als een persoon niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair. In het geval van o-uren, uitzend- en detacheringscontracten moet het aantal daadwerkelijk gewerkte uren worden aangetoond op basis van bijvoorbeeld een urenadministratie, een kopie van een salarisstrook en/of facturen van een detacheringsbureau. Indien sprake is van inkoop van producten en diensten van Pantar of een andere sociale firma dienen facturen te worden overlegd.

6 Beoordeling van de Inschrijving

6.1 Gunningscriterium en beoordelingssystematiek

Op basis van de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding zal de Gemeente beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningcriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de beste Prijs/kwaliteitverhouding geleverd en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs

De totale inschrijfsom in het prijsopgaveformulier (bijlage 5) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit vier subgunningcriteria. Voor ieder subgunningcriterium kan een maximale fictieve korting worden verdiend. Per Inschrijver wordt per subgunningcriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningcriterium is uitgewerkt, een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Door de Gemeente zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de gemeente, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In de onderstaande tabel zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per subgunningcriterium. In paragraaf 6.2 worden de subgunningcriteria nader toegelicht.

Subgunningscriteria	Maximale fictieve meerwaarde
1. Implementatie	€ 55.000,-
2. Klachtafhandeling	€ 55.000,-
3. Assortimentsbeheer	€ 55.000,-
4. Retouren	€ 55.000,-
Totaal	€ 220.000,-

In de onderstaande tabel is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningcriteria toegekend zal worden.

5	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente doordat Inschrijver reële, slimme oplossingen heeft bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect. Deze score resulteert in 100% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
4	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt. Deze score resulteert in 75% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
3	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van de gemeente eigen heeft gemaakt. Deze score resulteert in 50% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling. Deze score resulteert in 25% van de mogelijke fictieve meerwaarde.
1	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling. Deze score resulteert in 0% van de mogelijke fictieve meerwaarde.

De fictieve korting (FK) voor de subgunningcriteria wordt berekend middels onderstaande formule:

FK subgunningscriterium "x" = (percentage behordene bij behaald cijfer subgunningscriterium "x") * maximale korting subgunningscriterium "x"

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningcriteria. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve €220.000,- .

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken. Vervolgens wordt per subgunningcriterium een unaniem standpunt ingenomen (consensus).

De uitwerking van de verschillende subgunningcriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningcriteria" in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

Bepaling rangorde geldige inschrijvingen en winnende inschrijving

De inschrijvingsom vermindert met de totale fictieve korting resulteert in de fictieve inschrijvingsom die de basis is voor het bepalen van de rangorde. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsom heeft de winnende inschrijving gedaan. Aan de Inschrijver met de winnende inschrijving zal de opdracht, in voorkomend geval van gunning, worden gegund.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver met de winnende inschrijving bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de aanbesteder zich het recht voor om bij/met deze Inschrijver een verificatiebezoek/verificatiegesprek af te leggen / te houden.

6.2 Beoordelingssystematiek kwaliteit

Het Beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op kwaliteit. Het Beoordelingsteam baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria. De Gemeente licht de vier kwalitatieve subgunningcriteria in deze paragraaf toe:

6.2.1 Implementatie

Doelstelling: De Gemeente wil een implementatie die voor haar en haar interne gebruikers/bestellers zo snel en soepel mogelijk verloopt zodat zo snel mogelijk naar de nieuwe situatie overgegaan kan worden zonder dat interne gebruikers hinder van de overgang ondervinden.

Vraag: Omschrijf de wijze waarop u de implementatie van de raamovereenkomst vorm gaat geven. Neem in uw antwoord een tijdsplanning op met daarin acties en actiehouders van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever. De Inschrijver dient uit te gaan van de in de planning opgenomen startdatum van de overeenkomst en als datum waarop de dienstverlening door de Inschrijver uitgevoerd moet gaan worden.

6.2.2 Klachtafhandeling

Doelstelling: De Gemeente heeft continue verbetering hoog in het vaandel staan. Waar mensen werken worden fouten gemaakt. Echter, wat voorkomen dient te worden is dat dezelfde fouten herhaaldelijk gemaakt worden. De Gemeente heeft als doel dat er van fouten geleerd wordt.

Vraag: Omschrijf de wijze waarop u omgaat met klachten en ga daarbij ook in op de wijze waarop omgegaan wordt met terugkerende / gelijksoortige klachten. Benoem hierin ook de acties die u neemt en wat u aan de Gemeente adviseert. U mag uw antwoord onderbouwen met een (fictief) voorbeeld.

6.2.3 Assortimentsbeheer

Doelstelling: De Gemeente kent vele bestellers van producten die onder de onderhavige Opdracht vallen. Vanwege een dynamische werkomgeving kan het zijn dat behoeftes en voorkeuren van gebruikers gedurende de looptijd van de Overeenkomst veranderen. De Gemeente zoekt een aanbieder die hierop kan inspelen.

Vraag: Omschrijf de wijze waarop u het voorraad- en assortimentsbeheer zal gaan vormgeven. Ga hierbij in op de wijze waarop u omgaat met zgn. hardlopers, eventuele nieuwe hardlopers en door u aanbevolen alternatieven ook wanneer die niet in het assortimentsoverzicht (prijsopgave) zijn opgenomen.

6.2.4 Retouren

Doelstelling: Het is in de praktijk altijd denkbaar dat er per abuis verkeerde artikelen besteld worden en dat er artikelen beschadigd of incompleet geleverd worden. De Gemeente zoekt een aanbieder die in dergelijke gevallen ervoor zorgt dat retourprocedures zo efficiënt mogelijk ingeregeld zijn van het moment van het aanmelden van een retour tot de financiële afhandeling daarvan.

Vraag: Omschrijf de wijze waarop de retourprocedure bij de Inschrijver is georganiseerd en hoe dit voor de Gemeente zo makkelijk mogelijk gemaakt wordt zowel fysiek als administratief.

De beantwoording op alle vier de subgunningcriteria mag in totaal maximaal acht A4 (minimale tekengrootte 10) enkelzijdig bedragen (exclusief evt. voorblad en inhoudsopgave). Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling. Houd in uw antwoord de volgorde van de vraagstelling aan.

6.3 Prijs

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het bedrag dat als inschrijfsom gebruikt wordt is het bedrag dat is aangegeven als "Totale inschrijfsom" in cel B5 op het tabblad TOTALEN van het prijsopgaveformulier (bijlage 5). De geoffreerde kortingen dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 01 september 2021. Het offertebedrag dient "all-in" te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld "overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie, etc", die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting.

In het tabblad "Elektrisch gereedschap" zijn voor een aantal gereedschappen merknamen aangegeven. Dit betreffen allen elektrische gereedschappen die voorzien zijn van een accu. De reden waarom hier expliciete merk worden vereist, is dat de Gemeente momenteel reeds dergelijke gereedschappen heeft en/of losse accu's van deze merken bezit. Vanwege de uitwisselbaarheid van deze accu's dienen hiervoor deze merken aangeboden te worden.

LET WEL: Het is niet toegestaan om irreële kortingspercentages en daarmee prijzen aan te bieden, dat wil zeggen een prijs van € 0,- of negatieve prijzen aan te bieden. Indien de Inschrijver geen realistische kortingspercentages heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

7 Begrippenkader

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Amsterdam d.d. 14 maart 2014, KvK 34366966
Beoordelingsteam	Het team dat namens de Gemeente de Inschrijvingen beoordeelt.
Contactpersoon	De door de Gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Deelnemer	Een gemeentelijk organisatieonderdeel dat op grond van de Overeenkomst Nadere Opdrachten zal plaatsnemen.
Gemeente	De publieke rechtspersoon Gemeente Amsterdam, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst.
Gunningsbeslissing	Besluit van de Gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen.
Inschrijver	Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Leidraad een Inschrijving heeft ingediend.
Lead Buyer	De Lead Buyer is namens de Gemeente Amsterdam verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van een of meerdere inkooppakketten. Een Lead Buyer is geen functie maar een rol die wordt vervuld door een Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE), een organisatieonderdeel van de Gemeente, die verantwoordelijk is voor een betreffend inkooppakket.
Leidraad	Deze aanbestedingsleidraad
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze Aanbesteding is, en zoals is omschreven in deze Leidraad.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de Gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt tevens de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Overeenkomst	De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Leidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Planning	De planning van deze Aanbesteding, zoals omschreven in paragraaf 2.1.2.
Programma van Eisen	De minimale eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen.
Regionaal	Onder regionaal wordt bedoeld de Metropoolregio Amsterdam. Dit is een informeel samenwerkingsverband tussen 36 gemeenten en twee provincies (Noord-Holland en Flevoland). Grofweg loopt de regio vanaf de sluizen van IJmuiden, Haarlem en omstreken, Schiphol, Amsterdam en omgeving, Zaanstad, Gooi & Vechtstreek, Almere, tot en met Lelystad. Rode draad van de samenwerking is het behouden en versterken van de internationale concurrentiepositie van de regio. Zie ook voor meer informatie www.metropoolregioamsterdam.nl .
Social Return	Social Return is het opnemen van de in deze Leidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan de uitvoering van het Amsterdamse beleid ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.