

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding voor Technische materialen

**Volgens de openbare procedure voor Leveren Technische Materialen ten
behoefte van Gemeente Eemsdelta**

Referentienummer: 2021.54

Status : Versie 1.1
Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta
Datum : 11-10-2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Begrippenlijst	3
1.2 Algemene Inleiding	3
1.3 Beschrijving van Opdrachtgever	4
1.4 Beschrijving en doel van de Aanbesteding.....	4
1.4.1 Huidige Situatie	4
1.4.2 Gewenste situatie en beschrijving van de (Raam)overeenkomst	4
1.4.3 Projectmatig inkopen.....	5
1.4.4 Wijze van Aanbesteding.....	5
1.5 Contactpersonen voor deze aanbesteding	5
1.6 Klachtenafhandeling	5
1.7 Belangenverstrengeling	5
1.8 Planning	6
2. Inschrijvingsprocedure.....	6
2.1 Nota van Inlichtingen.....	6
2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving.....	7
2.3 Gestandsdoening termijn Inschrijving.....	7
3. Eisen aan onderneming	8
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	8
3.2 Geschiktheidseisen	8
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	9
3.4 Beroepsbevoegdheid	10
3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen.....	10
3.6 Social Return.....	11
4. Eisen- en Wensenpakket en overzicht Bijlagen.....	11
4.1 Eisen en Wensen.....	11
5. Beoordelings- en gunningsprocedure	11
5.1 Beoordelingsprocedure	11
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	12
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	12
5.1.3 Prijs	12
5.1.4 Kwaliteit	14
5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium Kwaliteit.....	15
5.1.6 Gunningsprocedure	18
5.2 Gunningsprocedure	18
5.3 Bijlagen	18

1. Inleiding

1.1 Begrippenlijst

In dit document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

Aanbestedingsprocedure

De procedure zoals nader beschreven in deze Offerteaanvraag, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de Inschrijving heeft gedaan met de beste kwaliteitsscore. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de Overeenkomst afgesloten worden.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

Programma van Eisen

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te verlenen of de keuze om geen Opdracht te verlenen.

Gunningscriteria

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

1.2 Algemene Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor Technische Materialen voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de Opdrachtgever, met referentienummer 2021.54.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de Opdrachtgever en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de Inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de Inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B (bijlage 6B) treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C (bijlage 6C) treft u informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' (Bijlage 6B) en deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' (Bijlage 6C) maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie'.

1.3 Beschrijving van Opdrachtgever

Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo. De gemeente Eemdelta telt circa 46.000 inwoners.

1.4 Beschrijving en doel van de Aanbesteding

De Opdrachtgever heeft de behoefte om Technische Materialen in te kopen. Opdrachtgever wenst per perceel met één (1) leverancier een Raamovereenkomst af te sluiten voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid om tweemaal met één (1) jaar te verlengen. De Opdracht is onderverdeeld in 2 percelen, namelijk;

- Perceel 1: Elektrisch gereedschap
- Perceel 2: Klein gereedschap, ijzerwaren en kleine bouwmaterialen

De volgende zaken vallen **buiten de scope** van deze Aanbesteding:

- Elektrotechnische materialen
- Specialistisch gereedschap
- Verf en schildermateriaal
- Sanitaire materialen
- Kleding

1.4.1 Huidige Situatie

Op dit moment maakt de gemeente geen gebruik van overeenkomsten voor het leveren van Technische materialen. De Technische materialen worden bij diverse leveranciers afgenomen.

1.4.2 Gewenste situatie en beschrijving van de (Raam)overeenkomst

In de gewenste situatie heeft Opdrachtgever met maximaal drie (3) partijen een Raamovereenkomst afgesloten. Per perceel wordt met één Inschrijver een Raamovereenkomst gesloten. Het is mogelijk om op meerdere percelen in te schrijven en dus ook om meerdere percelen te winnen. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met de optie om twee (2) keer voor één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst vangt aan op 2 januari 2023 en kan maximaal doorlopen tot 1 januari 2027.

De Opdracht bestaat uit 2 percelen. De Opdrachtwaarde per perceel is verschillend. Opdrachtgever heeft een grove schatting gemaakt van de waarde per perceel. Dit resulteert in de volgende verdeling:

- Perceel 1: Elektrisch gereedschap – Opdrachtwaarde van ca. €35.000,-
- Perceel 2: Klein gereedschap, ijzerwaren en kleine bouwmaterialen – Opdrachtwaarde van ca. €35.000,-

De geschatte totaalomvang van de totale Opdracht is ca. €300.000,- over de gehele contractduur (inclusief verlengingen). De geschatte waarde van de totale omvang van de Opdracht op jaarbasis is ca. €70.000,-. De aanbesteding wordt opgedeeld in percelen. Opdrachtgever is van mening dat door

de omvang en de brede vraag naar Technische Materialen dat deze opgedeeld dient te worden in percelen zodat de behoeften van Opdrachtgever volledig vervuld worden.

1.4.3 Projectmatig inkopen

Opdrachtgever hanteert voor grote Nadere Opdrachten bij meer dan €10.000,- euro (exclusief btw) gemoeid is, dat Opdrachtgever gerechtigd is om offertes op te vragen bij derden en de gecontracteerde partij van deze Aanbesteding. Op deze offertes wordt een benchmarking uitgevoerd. Indien blijkt dat de offerte van de gecontracteerde partij meer dan 5% duurder uitvalt dan die van de derden, dan staat het Opdrachtgever vrij om voor dat specifiek traject zijn bestelling bij de derde partij te doen.

1.4.4 Wijze van Aanbesteding

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: Vanwege omvang van de Opdracht dient er een Europese Aanbesteding uitgevoerd te worden. Het drempel bedrag van €215.000,- zoals beschreven is in de aanbestedingswet wordt overschreden en dus moet de Opdracht Europees worden aanbesteed. Opdrachtgever hanteert een openbare procedure omdat het een brede vraag betreft en Opdrachtgever graag wil dat er voldoende Inschrijvers zijn om zijn behoeften te vervullen.

1.5 Contactpersonen voor deze aanbesteding

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Opdrachtgever.

<i>Procesbegeleider</i>	Henk Vrieling	<i>Functie</i>	Senior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Hielke Kuin	<i>Functie</i>	Junior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.6 Klachtenafhandeling

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.7 Belangenverstrengeling

Er mag geen sprake zijn van belangenverstrengeling tijdens het uitvoeren van de Opdracht en tijdens het aanbestedingstraject. Elke vorm van belangenverstrengeling is niet wenselijk.

1.8 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **dikgedrukte** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Opdrachtgever. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	01 september 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	13 september 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 1	11 oktober 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	19 oktober 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 2	26 oktober 2022
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	7 november 2022 14:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking Beoogd Winnend Inschrijver	16 november 2022
Start bezwaartermijn	17 november 2022
Verificatiegesprek winnende Inschrijving + demo	24 november 2022
Eind bezwaartermijn	7 december 2022
Gunning (sluiten van het contract)	8 december 2022
Ingangsdatum contract	2 januari 2023

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden. Opdrachtgever wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de Inschrijving. Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Opdrachtgever streeft ernaar om volgens de Planning reactie te geven op via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen zie paragraaf 1.8 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan bepaalde zaken zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld de algemene voorwaarden, gestelde eisen, etc.) dan dient Inschrijver dit in de vragenronde (Nota van Inlichtingen) te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende onderdeel waarmee Inschrijver niet kan instemmen.

Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor Opdrachtgever deze voorstellen over te nemen. Opdrachtgever geeft door middel van de Nota van Inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten, welke daarna definitief zijn.

2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften opgemaakt te zijn en ingediend te worden. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Opdrachtgever besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

Het is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven. Ieder perceel moet als afzonderlijke Inschrijving gedaan worden. Dit betekent dat Inschrijver voor ieder perceel afzonderlijk zijn prijs en de beantwoording van de kwaliteitsvragen in dient.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C (bijlage 6C) 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw Inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale Inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Programma van Eisen (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria
Bijlage 6	Invulformulier in te zetten voertuigen

2.3 Gestandsdoening termijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestandsdoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestandsdoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

3. Eisen aan onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Hieronder worden de geschiktheidseisen toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Daarmee geeft Inschrijver aan dat hij aan deze geschiktheidseisen voldoet. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen.

Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient verzekerd te zijn voor minimaal €500.000,- per gebeurtenis met een maximum van €1.000.000,- per jaar. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid geldt ten aanzien van schade aan derden, ontstaan als gevolg van of in verband met de in de opdracht omschreven werkzaamheden. De verzekering dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop Inschrijver aan al zijn verplichtingen voldaan heeft.

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

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 Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

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

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever wil zeker weten dat de Inschrijvers over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid beschikken om de Opdracht uit te voeren. Opdrachtgever toets dit door het uitvragen van referenties aan Inschrijver. Per perceel dient er 1 referentie aangeleverd te worden die voldoet aan de gestelde kerncompetentie.

Perceel 1: Elektrisch gereedschap

Kerncompetentie 1:

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het leveren van een gelijkwaardig assortiment uit elektrische gereedschappen (die tevens NEN 3140 gekeurd en met een digitaal paspoort geleverd worden) met een minimale opdrachtwaarde van €18.000,- (exclusief btw) per jaar.

Perceel 2: Klein gereedschap, ijzerwaren en kleine bouwmaterialen

Kerncompetentie 1:

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het leveren van een gelijkwaardig assortiment uit klein gereedschap, ijzerwaren en kleine bouwmaterialen met een minimale opdrachtwaarde van €18.000,- (exclusief btw) per jaar.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijvingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentie Opdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten.

- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentie Opdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van 1 referentie, zijnde 1 per kerncompetentie.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1B Referenties.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten zoals bijvoorbeeld ISO:9001 (of gelijkwaardige certificaten) of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver stemt in met een controle door of namens de Opdrachtgever die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van Inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door de betreffende onderaannemer.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de Opdrachtgever ervan uitgaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Kwaliteitssysteemcertificaat zoals ISO-9001 of gelijkwaardig;

3.6 Social Return

Opdrachtgever heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de €200.000, - Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. Opdrachtgever vindt dat bij de uitvoering van de Opdracht 2% van de aanneemsom **per perceel** exclusief btw gebruikt dient te worden voor Social Return. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Inschrijver dient akkoord te gaan met de Bijlage 7 Uitvoering Social Return.

4. Eisen- en Wensenpakket en overzicht Bijlagen

4.1 Eisen en Wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting Inschrijvingstermijn” zal de Opdrachtgever door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningsprocedure. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven Inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Voor ieder perceel zijn subgunningscriteria geformuleerd.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én de kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

Opdrachtgever hanteert per perceel een puntenverdeling. In de onderstaande tabel staan de puntenverdeling en de gunningscriteria per perceel.

Perceel 1: Elektrisch gereedschap

Perceel 2: Klein gereedschap, ijzerwaren en kleine bouwmaterialen

Perceel 1: Elektrisch gereedschap

	Gunningscriterium	Weegfactor		
P1	Prijs	70%		70 punten
K1	Kwaliteit	30%		30 punten
	<i>K2.1 Logistiek</i>		<i>10 punten</i>	
	<i>K2.2 Voorraad en assortimentsbeheer</i>		<i>5 punten</i>	
	<i>K2.3 Service- en adviesdiensten</i>		<i>10 punten</i>	
	<i>K2.4 Duurzaamheid, transportmiddelen</i>		<i>5 punten</i>	
	TOTAAL	100%		100 punten

Perceel 2: Klein gereedschap, ijzerwaren en kleine bouwmaterialen

	Gunningscriterium	Weegfactor		
P2	Prijs	70%		70 punten
K2	Kwaliteit	30%		30 punten
	<i>K2.1 Logistiek</i>		<i>10 punten</i>	
	<i>K2.2 Voorraad en assortimentsbeheer</i>		<i>5 punten</i>	
	<i>K2.3 Service- en adviesdiensten</i>		<i>10 punten</i>	
	<i>K2.4 Duurzaamheid, transportmiddelen</i>		<i>5 punten</i>	
	TOTAAL	100%		100 punten

5.1.3 Prijs

Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs dient Inschrijver kortingspercentages op de productgroepen op te geven in het Prijzenblad. Op dit gunningscriterium zijn maximaal 70 punten te behalen. Voor ieder perceel is een apart Prijzenblad opgesteld. Inschrijver dient het Prijzenblad in te vullen voor het perceel of percelen waarop hij zich wil inschrijven. Per perceel komt er één score per Inschrijver tot

stand. Bij Inschrijving dient het Prijzenblad aangeleverd te worden en voorzien te zijn van een rechtsgeldige handtekening.

Prijzenblad

Voor perceel 1 geldt het volgende. In het Prijzenblad vindt Inschrijver merken voor elektrisch gereedschap terug. Opdrachtgever wil dat Inschrijver deze merken minimaal in zijn assortiment heeft en Inschrijver dient per merk een kortingspercentage op te geven voor de bruto adviesprijzen van de fabrikant. Vervolgens zal het gemiddelde kortingspercentage over de aangegeven merken worden berekend. De gemiddelde kortingspercentages over perceel 1 worden met elkaar vergeleken en beoordeeld aan de hand van de volgende formule:

Uw gemiddelde kortingspercentage/hoogst aangeboden kortingspercentage * maximaal aantal te verdienen punten

Voor perceel 2 geldt het volgende. In het Prijzenblad vindt Inschrijver een aantal uitgevraagde productgroepen terug. Opdrachtgever wil dat Inschrijver deze productgroepen minimaal in zijn assortiment heeft en Inschrijver dient per productsoort uit een productgroep een kortingspercentage op te geven voor de bruto adviesprijzen van de fabrikant. Elke productgroep bestaat uit een maximaal aantal punten. De verdeling hiervan is terug te vinden in het betreffende Prijzenblad. In tabblad "invulblad" van perceel 2 vindt Inschrijver een toelichting op de doelgroepen terug. De kortingspercentages van de respectievelijke productgroepen worden met elkaar vergeleken en beoordeeld aan de hand van de volgende formule:

Uw korting productgroep/hoogst aangeboden korting productgroep * maximaal aantal punten per product

Toelichting op de formule

De in het Prijzenblad opgegeven kortingspercentages worden gerelateerd aan de hoogst ingediende kortingspercentages. Dit kan het kortingspercentage van Inschrijver zijn of die van één van de overige Inschrijvers. De Inschrijver met het hoogste kortingspercentage krijgt met bovenstaande formule het maximale aantal punten. De overige kortingen worden gescoord tegen de hoogste korting.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen/kortingspercentages indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische korting aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve kortingen;
- Kortingen van 0 euro;
- abnormaal lage kortingen;

Inschrijver dient bij gebruik van dergelijke percentages/prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische percentages/prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

5.1.4 Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit bedraagt 30 punten en wordt beoordeeld op de beantwoording van kwaliteitsvragen. Per perceel dient Inschrijver de kwaliteitsvragen te beantwoorden.

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	KO
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Daartoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze Opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;

- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per Gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 7, 5, 3, 0) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 3 beoordelaars met de volgende functies:

1. Operationeel inkoper
2. Ploegleider Bouw & Techniek
3. Teamleider Productie Werkbedrijf

De inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

De Inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

5.1.5 Toelichting op het subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria aan de Inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen de Programma van Eisen, Bijlage 4, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

Alle percelen

K1.1, K2.1: Logistiek (maximaal 10 punten)

Opdrachtgever wil graag inzicht krijgen in het logistiek proces van Inschrijver. Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe zijn logistieke proces ingericht is en dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende punten:

1. Een beschrijving geven van de wijze waarop Inschrijver de volgende aspecten organiseert:
 - a. Bestellen en levertijden;
 - b. Het leveren van artikelen die buiten het kernassortiment vallen;
 - c. Leveren van reguliere bestellingen;
 - d. Retourneren van artikelen;
 - e. Factureren;
2. Een beschrijving geven de wijze waarop Inschrijver zijn naleveringen inricht. Hierbij dient Inschrijver ook in te gaan hoe de besteller hierover wordt geïnformeerd en wanneer bekend wordt wanneer de nalevering plaatsvindt;
3. Een beschrijving geven van het werkproces en de levertermijn bij spoedbestellingen vanaf het moment dat Opdrachtgever een spoedbestelling plaatst totdat deze geleverd is op de gewenste locatie. Hieronder valt ook de uitleg over mogelijk bestelbewijzen buiten de webshop en mogelijke afhaallocaties in het werkgebied van Opdrachtgever;
4. Een beschrijving geven van de wijze van retournering van defecte en/of te vervangen artikelen

Dit kwaliteitscriteria dient uitgewerkt te worden in een PvA bestaande uit maximaal totaal 4 A4-pagina's (enkelzijdig) met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Alle percelen

K1.2, K2.2: Voorraad en assortimentsbeheer (maximaal 5 punten)

Opdrachtgever wil graag inzicht krijgen in de voorraad en het assortimentsbeheer van Inschrijver. Opdrachtgever wil graag genieten van een gezonde variatie en beschikbaarheid van de door hem gewenste producten. Inschrijver dient een beschrijving te geven over zijn voorraad en assortimentsbeheer waarin hij minimaal ingaat op de volgende punten:

1. Hoe de voorraad van het assortiment gewaarborgd wordt;
2. Hoe Inschrijver garandeert dat artikelen die niet tot zijn standaard assortiment beschikbaar zijn voor Opdrachtgever en wat de levertijd voor deze artikelen is. Tevens dient Inschrijver aan te geven of deze artikelen ook in het assortiment van Opdrachtgever opgenomen kunnen worden en hoe dat gebeurt;
3. De manier waarop Inschrijver zijn assortiment continue optimaliseert waarbij de kwaliteit gewaarborgd blijft, maar resulteert in lagere kosten voor Opdrachtgever. Voorbeelden hiervan zijn periodiek analyseren van de afgenomen producenten en een voorstel doen tot kwalitatief gelijkwaardige alternatieven
4. Mogelijk voorwaarden die van toepassing zijn voor het optimaliseren van voorraad en assortimentsbeheer.

Dit kwaliteitscriteria dient uitgewerkt te worden in een PvA bestaande uit maximaal totaal 3 A4-pagina's (enkelzijdig) met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een

minimaal lettergrootte van 11 punten). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Alle percelen

K1.3, K2.3: Service- en adviesdiensten (maximaal 10 punten)

Opdrachtgever wil graag op de hoogte blijven van de nieuwste ontwikkelingen en innovaties op de markt. Opdrachtgever wil graag van Inschrijver weten hoe hij dit realiseert. Daarnaast dient Inschrijver jaarlijks 2 toolboxes voor medewerkers van Opdrachten te organiseren in groepen van 20 personen. In totaal gaat het om 100 medewerkers. Inschrijver dient op de volgende punten in te gaan:

1. Op welke manier houdt Inschrijver Opdrachtgever op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en innovaties op de markt?
2. Welke andere mogelijkheden/kansen ziet Inschrijver om Opdrachtgever op de hoogte te houden van deze nieuwe ontwikkelingen en innovaties?
3. Hoe organiseert Inschrijver twee jaarlijkse toolboxes voor Opdrachtgever volgens de bovengenoemde uitvraag?

Dit kwaliteitscriterium dient uitgewerkt te worden in een PvA bestaande uit maximaal totaal 2 A4-pagina's (enkelzijdig) met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Alle percelen

K1.4, K2.4: Duurzaamheid transportmiddelen (maximaal 5 punten)

Onder het Gunningscriterium transportmiddelen wordt de schoonheid van de in te zetten transportmiddelen voor leveringen bedoeld. Hoe schoner de in te zetten transportmiddelen zijn, des te meer punten er gescoord kunnen worden op dit onderdeel. De transportmiddelen dienen leveringen te bezorgen en op de locaties van Opdrachtgever. Bij dit onderdeel worden de in te zetten voertuigen getoetst op hun motor/aandrijving. Inschrijver dient voor dit onderdeel Bijlage 8 in te vullen en in te leveren bij zijn Inschrijving. Er zijn maximaal 5 punten te behalen voor dit onderdeel. De puntenverdeling is als volgt:

Transportmiddelen	Punten
Inschrijver maakt voor 100% gebruik van elektrische of nul emissie voertuigen	5 punten
Inschrijver maakt uitsluitend gebruik van EEV- of hoogste emissie Euronorm 6 motoren	2,5 punten
Inschrijver maakt uitsluitend gebruik van emissie Euronorm 5 motoren (dit is een eis)	0 punten

Indien inschrijver punten op dit gunningscriterium scoort dan zal Opdrachtgever tijdens uitvoering van de Opdracht controleren of er daadwerkelijk voldaan is aan de voorwaarde. Bij aanvang van het contract dient inschrijver over de ingediende motoren/transportmiddelen te beschikken.

De Subgunningscriteria met open vragen van Kwaliteit zullen gescoord worden op basis van de onderstaande formule (deze formule is van toepassing voor elk perceel):

**(Gemiddeld rapportcijfer subgunningscriterium/10)*Maximaal aantal punten
subgunningscriterium**

De totale score voor Kwaliteit wordt berekend aan de volgende formule (deze formule is van toepassing voor elk perceel):

Score K1.1 + Score K1.2 + Score K1.3 + Score 1.4 = Score op Kwaliteit

5.1.6 Gunningsprocedure

Zoals eerder geschreven scoort Opdrachtgever de Inschrijvingen op Prijs en Kwaliteit. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wint de aanbesteding. De totaalscore wordt berekend aan de hand van de volgende formule (deze formule is van toepassing voor elk perceel):

Score op Prijs + Score op Kwaliteit = Totaalscore

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op prijs doorslaggevend.

5.2 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste kwaliteitsscore vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

- Bijlage 1A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1B Referentie Opdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving;
- Bijlage 3A Prijzenblad perceel 1
- Bijlage 3B Prijzenblad perceel 2
- Bijlage 4 Programma van Eisen;
- Bijlage 5 Concept (raam)overeenkomst;
- Bijlage 6A Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta
- Bijlage 6B Aanbestedingsvoorwaarden Gemeente Eemsdelta
- Bijlage 6C Handleiding TenderNed Ondernemingen
- Bijlage 7 Uitvoering Social return bij inkoop, versie januari 2022
- Bijlage 8 Invulformulier in te zetten voertuigen

