



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Kantoorbenodigdheden

Referentienummer: 458931

Datum: 27-03-2024



INHOUDSOPGAVE

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

7.....	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	24
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	24
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	25
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	25
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	25
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	25
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	26
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	27
7.5	GUNNINGSBESLISSING	27
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	28
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	28
8	PROGRAMMA VAN EISEN	29
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	35

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Conceptovereenkomst
Bijlage F	Concerngarantieverklaring
Bijlage G	CO2-reductie en Circulaire Economie
Bijlage H	Overzicht van de afleverlocaties
Bijlage I	Huisregels gemeente Amersfoort

1. Begrippenlijst

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

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

2. Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van kantoorbenodigdheden met kenmerk 458931.

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

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO₂neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

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

3. Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is De heer Y. Grutters, afdelingsmanager van de afdeling Interne Dienstverlening de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit een raamovereenkomst voor de levering van kantoorbenodigdheden. Bij de gemeente Amersfoort zijn ongeveer 1.600 personen werkzaam. De Afdeling Interne Dienstverlening is verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning van de diverse panden rondom het Stadhuisplein. Tevens voert men het beheer over een aantal nevenlocaties.

De gemeente Amersfoort koopt op dit moment haar kantoorbenodigdheden voornamelijk in bij één leverancier. De kantoorbenodigdheden worden op dit moment besteld en uitgeleverd door de floormanagers van de gemeente Amersfoort. Bestellingen van kantoorbenodigdheden worden door de leverancier afgegeven bij afgifte goederenontvangst. Bestellingen voor de nevenlocaties worden door de leverancier op de betreffende locatie afgeleverd.

Een overzicht van de afleverlocaties treft u **in bijlage H.**

Naast het kernassortiment zijn printerbenodigdheden ten behoeve van de balieprinters (m.u.v. de multifunctionele kopieermachines) en archiefartikelen onderdeel van de aanbesteding. Op initiële aanvraag kunnen ook andere kantoorbenodigdheden worden besteld, zoals bijvoorbeeld gekleurd papier, voetensteun, klok, verrijdbare flip-over etc.

Het prijzenblad (bijlage C) is een weergave van producten welke het voorgaande jaar is afgenomen. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope:

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende producten, zoals; sanitair, koffie & thee artikelen, reprografische producten als bedrukt (huisstijl) papier, enveloppen, grote kantoormachines (printers, multifunctionals etc.) kantoormeubilair, kabels en computersupplies.

Medio september 2026 (datum onder voorbehoud) verhuizen we naar een nieuw pand aan de overzijde van de weg. Het huis voor de Stad Amersfoort. In het kader hiervan kan de mogelijkheid bestaan dat er op meer gronden duurzaam wordt ingekocht en waarbij gekeken wordt naar bundelen van levering van goederen. Denk bijvoorbeeld aan een 'hub' waarbij goederen buiten de stad verzameld worden en op een vaste dag door een andere leverancier gebracht wordt. Dit zorgt ervoor dat er minder (vracht)verkeer in de binnenstad aanwezig is en we kunnen bijdragen aan vermindering van de co2 uitstoot. Daarnaast wordt onderzocht of contracten gebundeld kunnen worden middels maincontracting. Het kan zijn dat in aanloop naar het Huis voor de Stad Amersfoort, de aansturing niet via de Opdrachtgever, maar via een derde partij loopt. Graag willen wij dat de gecontracteerde partij zicht hiervoor openstelt, hierin meedenkt en als het zich voordoet hieraan meewerkt en de processen hierop aanpast en afstemt.

Doel van de opdracht:

Onderstaand zijn de doelstellingen beschreven welke de opdrachtgever wenst te bereiken middels het afsluiten van de raamovereenkomst en waar rekening mee gehouden dient te houden. Voor zover hieruit minimeisen voortkomen, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen.

- Een scherpe prijs-/ kwaliteitsverhouding (marktconform) van de aan te kopen producten;
- Een betrouwbare service aan gebruikers;
- Sturen op aankopen binnen het kernassortiment;
- Bevorderen van het verduurzamen van de bestelde kantoorbenodigdheden en logistieke processen;
- Proactieve houding van opdrachtnemer waardoor mogelijke knelpunten tijdig gesignaleerd worden en continue verbetering plaatsvindt.

Om deze delen te behalen zijn onder andere minimumeisen opgenomen en wordt naar plannen van aanpak gevraagd.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van twee jaar met de optie tot verlenging van tweemaal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juli 2024.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende 4 jaar (2 jaar en 2 x 1 jaar) het geheel van de repeterende kleinere leveringen wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de leveringen is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

De omvang van de totale opdracht bedraagt naar verwachting circa 45.000 euro per jaar (dit bedrag is gebaseerd op afgelopen jaar), met een maximum van 275.000 Euro gerekend over de hele looptijd van de overeenkomst.

De genoemde bedragen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie.

Gevolgte Procedure

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

Gunningscriterium

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

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is, omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft het leveren van kantoorbenodigdheden voor de gehele gemeente Amersfoort. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- De beheersbaarheid;
- Een toename van risico's en faalkosten.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

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

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

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.

- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet/wel geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

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

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden). (Toelichting: als er sprake is van een PoC, het opstellen van een DPIA inclusief risicoanalyse informatieveiligheid of andere zaken waardoor de definitieve gunning waarschijnlijk niet binnen die 60 dagen kan plaatsvinden, verruim dan de gestanddoeningstermijn).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld

(<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacy bescherming en informatiebeveiliging serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook

doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor de gehele overheid. De werkwijze van de BIO staat voor een risicomanagement gerichte werkwijze. De oude BIG (Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten) was dit niet. Dit betekent voor het management dat men op voorhand keuzes maakt en continu afwegingen maakt of informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV).

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	Woensdag 27 maart 2024
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 8 april 2024, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Dinsdag 16 april
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk maandag 22 april 2024, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Donderdag 25 april
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Woensdag 8 mei, 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	Woensdag 8 mei, na 12:00 uur
Voorlopige gunning	Donderdag 23 mei
Definitieve gunning	Donderdag 13 juni
Start overeenkomst	1 juli 2024

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

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

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

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen

en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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

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

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

4.4 Verduidelijking en verificatie

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

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

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

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

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

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

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

5.2 Taal

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

5.3 Vergoeding van kosten

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

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

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

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

5.5 Indiening inschrijvingen

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

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

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

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

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

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

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

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

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Beantwoorden van de Wensen	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

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

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

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

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

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

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

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

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

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat

de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

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

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

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

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen. De verklaring non-faillissement kan worden verstrekt door zowel een Kamer van Koophandel als door de rechtbank. De verklaring door de Kamer van Koophandel kan enkel telefonisch worden aangevraagd via 088-5851585. De verklaring van de KvK is goedkoper dan de verklaring van de rechtbank;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

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

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

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

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

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

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het leveren van kantoorbenodigdheden voor de gemeente.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het leveren van kantoorbenodigdheden inclusief de logistieke dienstverlening voor minstens 5 afleverlocaties, verspreid over minimaal 2 locaties.
2. Ervaring met het up-to-date houden van een webapplicatie met minimaal 10 bestellers.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

Referentie 1 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een bedrijf met minimaal 500 medewerkers;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 1 heeft verricht.

Referentie 2 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een bedrijf met minimaal 500 medewerkers;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 2 heeft verricht.

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan.

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

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig. De gemeente vraagt na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.3 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a) ISO-14001 b) ISO 50001 c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d) EMAS-milieuverklaring e) <u>B-corporation certificaat</u> f) MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ^[1] Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

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

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

6.4.4 Beroepsbevoegdheid

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

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

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

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

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

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

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

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-.

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

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

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan

ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

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

Het proces na gunning

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

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

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

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

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

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers¹ en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

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

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

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

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

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

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

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

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

¹ De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

6.6.3 Combinaties

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

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

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

6.6.4 Inzet onderaannemers

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

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

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

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

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

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

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

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 5 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

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

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

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

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

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

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

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

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

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

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

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

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

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die

voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

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

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	60%
2. Kwaliteit	40%
Wens a	40%
Wens b	60%
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

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

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

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

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van werkomgeving, kantoorbenodigdheden en duurzaamheid. De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeel met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Antwoord	Evaluatie	Waardering
Ontbreekt	(Een groot deel van) de toelichting ontbreekt.	1
Niet overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen die staan vermeld in het bestek. De toelichting geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie.	3
Matig overeenstemmend	De gegeven toelichting is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen die staan vermeld in het bestek en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend en laat openingen over.	5

Overeenstemmend	De gegeven toelichting is volledig in overeenstemming met de verwachtingen die staan vermeld in het programma van eisen, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.	8
Onderscheidend	De gegeven toelichting is volledig in overeenstemming met de verwachtingen en werkwijze die staan vermeld in het programma van eisen en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Aanbieders. Aanbieder toont een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	10

Naar mate een inschrijving meer SMART is opgesteld, wordt deze beter gewaardeerd:

Specifiek	Is duidelijk, volledig en concreet omschreven hoe de Inschrijver zaken aanpakt, vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid en specifiek voor deze opdracht?
Meetbaar	Is duidelijk, volledig, concreet en meetbaar omschreven wat de resultaten zijn en hoe de Inschrijver de resultaten aantoont, zijn aanpak evalueert en mogelijk aanpast om de efficiëntie en effectiviteit van zijn aanpak te vergroten?
Acceptabel	Is de aanpak acceptabel binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en beoordelingselementen?
Realistisch	Is de aanpak realistisch en haalbaar binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en de beoordelingselementen?
Tijdgebonden	Is in de aanpak duidelijk, volledig en concrete omschreven en uitgezet in de tijd welke mijlpalen Inschrijver nastreeft en hoe deze passen binnen de planning van de opdracht?

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

Als ondergrens geldt dat voor elk van de hierboven genoemde wensen gemiddeld een te behalen score van minimaal een 5 per wens nodig is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

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

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

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

Waarbij:

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

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

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

Fictief rekenvoorbeeld		Inschrijver A	Inschrijver B
------------------------	--	---------------	---------------

	<i>subweging</i>	score	punten	score	punten
Wens A	40%	4,00	1,60	7,00	2,80
Wens B	60%	7,00	4,20	7,00	4,20
Gewogen score voor kwaliteit			5,80		7,00
Prijs			€ 225.000		€ 190.000
$F=P/(Q^{(40/60)})$			69.699,64		51.922,42
Rangorde			2		1

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Weergave vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

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

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 5 werkdagen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6 Definitieve gunning

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

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

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

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

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

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

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

Algemeen	Eis
1.	Medewerkers van Opdrachtnemer kunnen zich op locatie legitimeren en dragen herkenbare bedrijfskleding van Opdrachtnemer.
2.	Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich aan de huisregels van opdrachtgever, zie bijlage I.
3.	Uw producten voldoen aan de Wettelijke of andere eisen van (semi)overheidswege gesteld (waaronder de Archiefwet die o.a. eisen stelt aan papier en archiefdozen).
Assortiment	Eis
4.	Inschrijver dient het volledige assortiment te kunnen leveren volgens Bijlage C prijzenblad.
5.	Opdrachtnemer kan (huismerk) artikelen aanbieden, echter niet bij artikelen waar specifieke merken genoemd worden (bij toners, cartridges is de ervaring dat er veel storingsen zijn bij huismerken, daarom vanuit de leverancier geëist om toners en cartridges te leveren volgens prijslijst.) Indien bij gebruik blijkt dat het gelijkwaardig aangeboden product niet voldoet aan de kwaliteitsnormen van het product zoals opgenomen in de prijslijst, dient de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een alternatief product aan te bieden die voldoet aan dezelfde kwaliteitsnormen van de producten in bijlage C, tegen dezelfde netto prijsstelling (bijv. huismerk post-it's die niet langdurig plakken, huismerk pennen die vlekken etc.).
6.	De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid van het alternatief te verifiëren door het opvragen van een test exemplaar of monster van het betreffende artikel, dat kosteloos ter beschikking wordt gesteld.
7.	Indien een artikel uit het assortiment van Opdrachtnemer verdwijnt, dient er een gelijkwaardig alternatief, tegen dezelfde voorwaarden (prijs uit het prijzenblad) van het artikel dat niet meer leverbaar is, als is ingediend bij deze aanbesteding te worden opgenomen in het assortiment. Per geval informeert u de Opdrachtgever hierover.
Duurzaamheid	Eis
8.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de minimeisen (ME) van de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van MVI-criteriatool - MVI-criteriatool (mvicriteria.nl)

9.	<i>Opberg en archiveringsmiddelen:</i> 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: I. kleurstoffen; II. optische witmakers; III. inkten; IV. oppervlakte-veredelingsmaterialen; V. lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Verordening (EG) nr. 1272/2008. 3. Voor zover de sub 2 bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven in sub 2, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. 4. In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen. 5. Voor papier en karton geldt: Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit reeds gebruikt papier. 6. Voor papier en karton geldt: Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO. 7. Voor papier en karton geldt: Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd. 8. Voor papier en karton geldt: Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
10.	<i>Eisen voor schrijfgerei:</i> - Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). - In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Verordening (EG) nr. 1272/2008 niet toegestaan. - De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. - De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
11.	<i>Eisen voor etiketten, zelfklevende memoblokjes:</i> In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: 1. Kleurstoffen; 2. Optische witmakers; 3. Inkten; 4. Oppervlakte-veredelingsmaterialen; 5. Lijmen en coatings die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Verordening (EG) nr. 1272/2008. Voor zover de sub 1. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven sub 1, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten.

	Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w). (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procedé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
12.	<i>Duurzaam hout:</i> - Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren producten dient te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. De inschrijver dient bij levering van het product bewijs aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan.
13.	<i>Kantoorartikelen/verpakkingen</i> Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Wanneer kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased kunststof is deze eis niet van toepassing. Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de leverancier dit onderbouwd toelichten. De inschrijver kan worden gevraagd om bij inschrijving technische gegevens van de verpakkingen te verstrekken, samen met een bijbehorende verklaring waarin staat dat aan dit criterium is voldaan.
14.	Jaarlijks houdt Inschrijver een voortgangsgesprek met Opdrachtgever en een duurzaamheidsadviseur. Hierbij willen we advies over het verduurzamen van ons materiaalverbruik (voorkomen van overbodig materiaalverbruik en innovatieve toepassing alternatieven).
15.	De (milieu) impact analyse data komt beschikbaar voor NMD of Gemeente Amersfoort 1 jaar na uitvoering van de analyse.
Bestelproce- dure/levering/ logistiek	Eis
16.	De inschrijver biedt een webapplicatie aan waarvoor geen afzonderlijke software geïnstalleerd hoeft te worden.
17.	Opdrachtnemer accepteert alleen orders/opdrachten van bestelgemachtigden. Deze personen kunnen uitsluitend via uw online bestelomgeving opdrachten plaatsen.
18.	Opdrachtnemer brengt geen extra kosten in rekening voor de beschikbaarheid van een webapplicatie voor Opdrachtgever. U biedt zonder extra kosten een bestelomgeving waarin zowel artikelen van het Kern- als Restassortiment besteld kan worden.
19.	Het moet mogelijk zijn om onderscheid te maken in autorisatie van medewerkers voor specifiek het Kern- als het Restassortiment. Er worden tenminste twee rollen ingericht: Kernassortiment: alleen het Kernassortiment is te bestellen en direct te zien bij inloggen. Restassortiment is niet te zien voor deze accounthouders en niet te bestellen. Totaal: alles is te bestellen. Het Kernassortiment is bij inloggen direct te zien. Restassortiment is tevens in te zien voor deze accounthouders, maar pas als hier op gezocht wordt. In de bestelomgeving moet dus duidelijk zichtbaar zijn wat het Kern- en het Restassortiment is.
20.	Inschrijver kan op verzoek in uw bestelomgeving, per bestelgemachtigde het gehele of een deel van het Restassortiment blokkeren, óók voor de "totaal" rol. Bijvoorbeeld voor

	productcategorieën die onder andere contracten vallen, of artikelen die niet aan de minimumeisen voldoen. Uw online productencatalogus laat minimaal de volgende gegevens duidelijk zien: Artikelnummer Opdrachtnemer; Artikelomschrijving Opdrachtnemer; Minimale besteleenheid/verpakkingseenheid; Kernassortiment J/N; Foto artikel; Levertijd; Netto prijs; BTW percentage.
21.	Inschrijver levert een gebruikershandleiding in de Nederlandse taal ten behoeve van de gebruikers die met de webapplicatie en online productencatalogus zullen gaan werken.
22.	De webapplicatie maakt gebruik van een productcatalogus met foto's van alle aangeboden producten. De productcatalogus bevat een zoekfunctie via artikelnummer, trefwoord en de daarbij horende afgesproken prijzen excl. BTW.
23.	In de webapplicatie kunnen minimaal onderstaande filters worden toegepast: -Kernassortiment -Productgroep Groen assortiment (Type I milieu-kenmerk en FSC, PEFC of MTCS) -Het is voor iedere bestelgemachtigde mogelijk om een lijst met favoriete producten aan te maken.
24.	Het gebruik van inlogcodes en paswoorden is adequaat beveiligd. Elke Besteller ontvangt een eigen inlogcode en password op het aangeleverde e-mailadres. U houdt een overzicht bij van de bestellers en het type account dat ze krijgen. Besteller dient zelf zijn wachtwoord te kunnen wijzigingen. Voor nieuwe bestellers gedurende de contractperiode verstrekt u binnen één week een inlognaam en wachtwoord voor de bestelomgeving. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.
25.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de digitale bestelomgeving en de online productencatalogus.
26.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een gebruikersvriendelijke en continue toegankelijkheid van de digitale bestelomgeving en online productencatalogus.
27.	In de webapplicatie is het bij het moment van bestellen zichtbaar of een artikel op voorraad is en wat de verwachte levertijd is.
28.	Opdrachtnemer kan te allen tijde inzicht geven in de actuele status van een opdracht/order.
29.	Iedere bestelgemachtigde heeft de mogelijkheid zijn of haar bestelhistorie in te zien en van daaruit ook nieuwe bestellingen te plaatsen.
30.	Alle leveringen geschieden op een wekelijkse afleverdag. De afleverdag wordt na gunning met de Opdrachtnemer bepaald. Leveringen worden uiterlijk binnen 1 week na bestelling geleverd.
31.	Bestellingen geplaatst voor 15.00 uur op de werkdag voor de vaste leverdag worden ook nog op de vaste leverdag geleverd.
32.	Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de contactpersonen, bestellers en locaties/ afleveradressen zonder additionele kosten wijzigen/aanvullen. Er wordt vanuit u geen limiet gesteld aan het aantal bestellers en contactpersonen. Deze wijzigingen/aanvullingen dienen binnen één week na datum van aanvraag door u te worden doorgevoerd. Periodiek en op aanvraag levert u een overzicht hiervan aan.
33.	Opdrachtgever hecht veel waarde aan betrouwbaarheid in leveringen. Indien een product uit het assortiment niet voorradig is of niet geleverd kan worden, dan wordt een alternatief product geboden (in eigenschappen en kwaliteit gelijkwaardig) tegen dezelfde prijs als het artikel uit het assortiment.
34.	Inschrijver garandeert een leveringsbetrouwbaarheid van gemiddeld 98% per levering waarbij foutieve leveringen als "niet tijdig geleverd" worden aangemerkt en worden meegerekend.

35.	Opdrachtnemer dient een digitale pakbon te verstrekken, met daarop duidelijk vermeld: • Inkoopordernummer • Aantal colli, aantallen verpakkingseenheden • Artikelnummer(s) en omschrijving goederen • Aantallen geleverde artikelen • Deelleveringen • Naam besteller (met klantnummer), volledige afleveradres Datum van aflevering.
36.	De door u te leveren artikelen worden afgeleverd in zo duurzaam mogelijke verpakkingen met inachtneming van de geldende Arboretgeving voor wat betreft maxima aan gewicht en formaat.
37.	Bij foutieve levering biedt de inschrijver de mogelijkheid om het artikel kosteloos te retourneren.
38.	Inschrijver beschikt over een retourprocedure welke via de bezorger loopt. De procedure dient te worden bijgevoegd bij inschrijving.
39.	Opdrachtgever voert overtollig verpakkingsmateriaal af. De omverpakkingen worden retour genomen.
40.	Boven een bestel- en/of ordergrootte van € 50,- exclusief BTW worden geen transportkosten in rekening gebracht.
41.	Bij orders onder het minimale besteltarief (€ 50,- exclusief BTW) komt er een melding of pop-up met een waarschuwing.
Communicatie en rapportage	Eis
42.	Inschrijver zet één vast contactpersoon in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de overeenkomst en zorgt voor een geschikte back-up in het geval de vaste contactpersoon niet bereikbaar is. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst gehandhaafd.
43.	Uw organisatie beschikt over een helpdesk welke zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar is tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00u tot 17.00u).
44.	Tweemaal per jaar of vaker indien partijen daar behoefte aan hebben, wordt er een accountgesprek gevoerd. Na de start zal er binnen 2 maanden worden geëvalueerd of de afspraken die zijn gemaakt voldoen (bv bestellen webapplicatie, assortiment etc.)
45.	De inschrijver voorziet in een klachtenprocedure welke is geborgd in het bedrijfsproces. Inschrijver heeft de procedure uitgeschreven en geïmplementeerd in de organisatie en zal deze inrichten en afstemmen met de opdrachtgever.
46.	Binnen twee maanden na ingangsdatum van de overeenkomst zal de opdrachtnemer, in afstemming met en geaccordeerd door de opdrachtgever, een rapportagemodel voor de managementinformatie hebben ontwikkeld. De managementinformatie dient uiterlijk binnen vier weken na afloop van iedere maand aan opdrachtgever te worden verstrekt.
47.	De kwartaalrapportages worden kosteloos binnen twee weken na afloop van het kwartaal digitaal verstrekt. De rapportage bevat minimaal: • De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen) (totaal contract, per afleveradres, per categorie, per artikel en verdeeld naar kernassortiment en niet-kernassortiment; • Kosten per bestelaccount (gespecificeerd per klantnummer); • Analyse en verbetervoorstellen van het assortiment, indien deze niet voldoen; • Het aantal orders en de gemiddelde ordergrootte; • Aantal foute leveringen op orderniveau (inclusief retourzendingen); • Leveringsbetrouwbaarheid gemiddeld per maand per artikel uitgedrukt in percentage; • Klachten; aantal en maatregelen • Evaluatie en verbetervoorstellen van de dienstverlening; • Duurzaamheid: % aandeel "groene" artikelen en gerealiseerde groei, inspanning op SROI.

48.	De opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging van overleggen. Het verslag wordt maximaal vijf werkdagen na het overleg aan opdrachtgever ter goedkeuring aangeboden.
Facturatie	Eis
49.	De facturatie geschiedt per maand waarbij de inschrijver één digitale factuur naar Factuur@amersfoort.nl verstuurt. Op de factuur wordt duidelijk zichtbaar het kostenplaatsnummer vermeld. Facturen zonder dit nummer zullen worden geretourneerd. De benodigde financiële referentienummers worden bij aanvang van de overeenkomst door opdrachtgever aan inschrijver verstrekt.
50.	Inschrijver vermeldt op de digitale factuur in ieder geval: • Kostenplaatsnummer; • Factuurnummer en –datum; • Naam bestelgemachtigden; • Inkoopordernummer (identiek aan inkooporder); • Omzetbelasting, kortingen en totalen inclusief en exclusief BTW; • In de bijlage de specificatie: omschrijving en aantallen van de geleverde goederen (conform omschrijving van de inkooporder);
51.	Voor vragen over de factuur stelt de inschrijver één vast contactpersoon/helpdesk ter beschikking voor opdrachtgever.
52.	Na voorlopige gunning dient opdrachtnemer aan opdrachtgever de volgende gegevens toe te sturen: - NAW-gegevens, bankrekening-, BTW- en KVK-nummer
Prijs	Eis
53.	U dient het prijzenblad in te vullen. De prijslijst is gebaseerd op een totaaloverzicht van artikelen die zijn afgenomen in het voorgaande jaar.
54.	De prijzen zoals genoemd in de offerte, blijven minimaal één jaar na ingangsdatum van de overeenkomst ongewijzigd. De mogelijkheid bestaat om éénmaal per jaar (1 juli) de prijzen, op basis van de CBS consumentenprijzen: prijsindex 2015=100 categorie 095400 Schrijfwaren en tekenartikelen, uitgaande van de maand mei 2024, te wijzigen mits Opdrachtgever minimaal één maand voorafgaand aan de wijzigingsdatum hiervan schriftelijk op de hoogte is gebracht. Pas na bevestiging voor akkoord van de opdrachtgever mag een prijswijziging worden doorgevoerd.
55.	Alle producten die buiten het Kernassortiment worden besteld (alle producten welke niet op het prijzenblad uit bijlage C zijn benoemd) dienen marktconform geprijsd te zijn. Indien dit volgens Opdrachtgever niet het geval is behouden wij ons het recht om deze producten bij een andere leverancier te bestellen.
56.	De aangeboden plannen m.b.t. plan van aanpak leiden niet tot onverwachte extra kosten. Deze zijn verdisconteerd in de inschrijfprijs.

9 Programma van Wensen

Wens A – Plan van aanpak – Implementatie- wegingspercentage 40%

Beschrijf op maximaal 2 pagina's A4 kernachtig uw plan van aanpak voor de implementatie van de door u te verrichten diensten. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Dit plan omvat een toelichting op de aanpak van de implementatie: ofwel minstens een omschrijving welke acties en stappen nodig zijn, inclusief een planning en een uitwerking van risico's en beheersmaatregelen. Houd er rekening mee dat de gemeente een implementatieperiode van 3 weken hanteert.

U dient er daarnaast voor te zorgen dat de huidige dienstverlening zo min mogelijk wordt verstoord tijdens de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst. Indien u informatie of inzet van de gemeente nodig heeft, dan dient dit duidelijk en concreet in het plan van aanpak te worden aangegeven.

Wens B – Plan van aanpak – Duurzaamheid – wegingspercentage 60%

Dit criterium is opgenomen om ervoor te zorgen dat de gekozen partij niet alleen het assortiment levert, maar ook actief bijdraagt aan verbeteringen in de uitvoering van de opdracht. Met name de manier waarop het Kernassortiment verder kan worden verduurzaamd, hoe de leveringen worden uitgevoerd, hoe producten worden verpakt, welke rapportagemogelijkheden de inschrijver heeft en welke haalbare ambities er zijn, kunnen extra waarde toevoegen.

Gemeente Amersfoort heeft als ambitie om in 2030 klimaatneutraal en volledig circulair te zijn. Om dit te bereiken worden inschrijvers uitgedaagd invulling te geven op de volgende onderdelen:

1. **De verduurzaming van producten en activiteiten:** Hoe gaat Inschrijver ons helpen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te verduurzamen op de volgende aspecten:
 - a. Milieu impact verlagen van producten en activiteiten. Hierbij kijkt Inschrijver naar het verlagen van CO₂-uitstoot van zijn/haar wagenpark en het verlagen van de milieu impact van de producten in zijn/haar assortiment (gebruik ter inspiratie bijlage G).
 - b. Circulariteit verhogen van producten en materialen (gebruik ter inspiratie bijlage G)
 - c. Gebruik van biobased materiaal: Welk percentage van het gevraagde Kernassortiment is tijdens de looptijd van de raamovereenkomst van biobased materiaal? Gebruik hierbij onderstaande tabel voor tussendoelen en onderbouw met maatregelen hoe Inschrijver gedurende de looptijd van de raamovereenkomst het percentage gaat verhogen.

2025	2026	2027 (mogelijke verlenging)	2028 (mogelijke verlenging)
%	%	%	%

Tabel: Groeipad biobased materiaal.

2. **Andere duurzaamheidswensen:**

- a. Hoe gaat Inschrijver om met verpakkingen?
- b. Het bedrijfsleven moet steeds meer gaan rapporteren over hun bedrijfsimpact en als Gemeente Amersfoort bewegen wij daar ook steeds meer naar toe. Informatie over de milieu impact van producten of materialen speelt hierin een essentiële rol.

Welk percentage van het gevraagde basisassortiment heeft tijdens de looptijd van de raamovereenkomst een milieu impact analyse beschikbaar? *(Hiermee wordt het aandeel Life Cycle Analyses (LCAs), Environmental Product Declaration (EPD) of soortgelijke analyses bedoelt die zijn uitgevoerd of goedgekeurd door een bekwaam erkend en onafhankelijk kennisinstituut.)* Gebruik hierbij onderstaande tabel voor tussendoelen en onderbouw met

maatregelen hoe Inschrijver gedurende de looptijd van de raamovereenkomst het percentage gaat verhogen.

2025	2026	2027 (mogelijke verlenging)	2028 (mogelijke verlenging)
%	%	%	%

Tabel: Groeipad milieu impact analysen.

Beoordeling

Inschrijver beperkt de beantwoording op wens B tot maximaal vier (4) A4-pagina. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, wordt het teveel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Per vraag (vraag 1 en 2) worden cijfers toegekend. Behaalde gemiddelde score van vraag 1 en vraag 2 vormen samen de behaalde gemiddelde score voor wens B.

Rekenvoorbeeld: Voor Wens B vraag 1 scoort u een 5, voor wens B vraag 2 een 8, dan is de behaalde score voor wens B dus $5+8=13/2=$ behaalde score wens B 6,5.