

Inschrijvingsleidraad

Eindejaarsgeschenken

15 juli 2024
Kenmerk 2024HRM168
Versie 1.0
Definitief

bronversie Format A-104 - v20240516



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	5
1.3	Social Return	5
2	De inschrijfprocedure	6
2.1	Wettelijk kader	6
2.2	Planning	6
2.3	Informatiefase	7
2.3.1	Vragen over de opdracht	7
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	7
2.3.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Uw inschrijving indienen	7
3	Beoordeling en gunning	9
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	9
3.2	Beoordeling kwaliteit	9
3.3	Afronden oordeel	10
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	10
3.5	Twintig dagen wachttijd	10
3.6	Procedure van verificatie	11
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Kwaliteitsborging	13
4.2.2	Informatiebeveiliging	13
4.2.3	Vakbekwaamheid	13
5	Gunningscriteria	14
5.1	Inleiding	14
5.2	Gunningscriteria	14
5.2.1	Gunningscriterium 1: Dienstverlening	14
5.2.2	Gunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	15

5.2.3	Gunningscriterium 3: Inzage in assortiment en gebruiksgemak	16
6	Overige informatie	17
6.1	Voorwaarden	17
6.2	Klachtenregeling	18

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één (1) Raamovereenkomst afsluiten voor het leveren van eindejaarsgeschenken aan de medewerkers van Gemeente Utrecht.

De gemeente heeft hierbij als doel om voor dit jaar (2024) en komende jaren alle medewerkers (circa 6.000) een eindejaarsgeschenk te geven in de vorm van een keuze-cadeaukaart ter waarde van 50 euro.

De keuze-cadeaukaart is zowel online (mail) als fysiek beschikbaar voor verstrekking aan onze medewerkers en geeft toegang tot een assortiment van cadeaukaarten die zowel online als in fysieke winkels te gebruiken is. Deze cadeaukaarten zijn van gerenommeerde in Nederlandse gevestigde retailers, landelijk (Nederland) dekkende acceptanten en grotere online(web)winkelconcepten zoals omschreven in het programma van eisen. Uiterlijk 15 november wil de gemeente de bonnen uitreiken. De gemeente heeft een werkwijze opgesteld die we hierbij willen hanteren. U krijgt de mogelijkheid om mee te denken.

De gemeente heeft als doel om voor de omschreven opdracht met één (1) Inschrijver een Raamovereenkomst af te sluiten (hierna: Overeenkomst). Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van één jaar. Daarna bestaat de mogelijkheid voor de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer om onder gelijkblijvende voorwaarden de Overeenkomst drie (3) maal voor de duur van één (1) jaar (per verlenging) te verlengen.

Scope van de opdracht:

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

De gemeente verwacht een jaarlijkse afname van 6.000 cadeaukaarten, elk met een waarde van €50,00. Dit resulteert in een jaarlijkse uitgave van €300.000,00. Over de volledige looptijd van de raamovereenkomst, die maximaal vier jaar bedraagt, verwachten wij een totale afname ter waarde van €1.200.000,00.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst cadeaukaarten af, met een maximale totale waarde van €1.400.000,00. Deze maximale waarde houdt rekening met mogelijke fluctuaties in het aantal medewerkers en eventuele verhogingen van de waarde van de cadeaukaarten. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

¹ Hierna: 'de gemeente'

1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van deze raamovereenkomst worden verstrekt. Alleen het organisatieonderdeel Mens & Organisatie (M&O) plaatst de opdrachten binnen de raamovereenkomst. De afdeling inkoop en contractmanagement (M&O) verzorgt het contractmanagement.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), 0% (prijs) - 100% (kwaliteit).

Naar het oordeel van het gemeente Utrecht is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De volgende randvoorwaarden zijn hierbij in acht genomen:

1. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van Opdrachten voor de aanbestedende dienst en voor de ondernemer;
2. de mate van samenhang van de Opdracht.

De opdracht wordt niet in percelen verdeeld omdat afname bij één leverancier efficiënter is en het verdelen in percelen geen voordelen biedt voor de inkoop van cadeaukaarten.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Beschrijving	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht:	15 07 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen:	29 08 2024 23.59uur
Bekendmaken nota van inlichtingen inschrijffase:	05 09 2024
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen:	19 09 2024 12.00uur
Opening van de kluis met inschrijvingen:	19 09 2024
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	10 10 2024
Verificatiegesprek (indicatief)	21 10 2024
Definitieve gunning	31 10 2024

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Invulformulier Opgave referentieprojecten
- Document gunningscriterium 1 Dienstverlening
- Document gunningscriterium 2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen
- Document gunningscriterium 3 Inzage assortiment en gebruiksgemak

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 tot en met 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 personen met expertise op het gebied van projectmanagement, facilitaire zaken, personeelszaken (HR) en contractmanagement.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopige score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige scores bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de

gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde² om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' bijlage 7 in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 6) bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

² Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 19 september 2021. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieprojecten' toe (bijlage 4) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met leveren eindejaarsgeschenken in de vorm van cadeaukaarten

U beschikt over ervaring met het leveren van eindejaarsgeschenken in de vorm van cadeaukaarten conform nadere specificaties uit het Programma van Eisen bij vergelijkbare opdrachtgevers.

U levert een referentieopdracht aan, die u uitgevoerd heeft naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat u in de afgelopen 3 jaar minimaal éénmaal de levering heeft uitgevoerd met betrekking tot omschrijving uit het Programma van Eisen met een omvang van minimaal 2.500 cadeaukaarten in bulk per jaar bij één opdrachtgever.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
Kwalitatieve aspecten			
Gunningscriterium 1	Dienstverlening	45	Kwalitatief
Gunningscriterium 2	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	30	Kwalitatief
Gunningscriterium 3	Inzage in assortiment en gebruiksgemak	25	Kwalitatief
Totaal		100	

De gemeente gunt de opdracht op basis van de verhouding 0% voor de prijs en 100% voor de kwaliteit.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

Doelstelling:

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die een efficiënt en goed georganiseerd proces en bijbehorende dienstverlening biedt voor de aanvraag, activatie en distributie van een keuze-cadeaukaart aan de gemeente Utrecht en haar medewerkers.

Te verstrekken gegevens

Voeg bij uw inschrijving een document toe genaamd "Plan van aanpak Dienstverlening". Beschrijf in maximaal 2 pagina's hoe u tijdens de contractduur een efficiënt proces garandeert voor de aanvraag, activatie en distributie van cadeaukaarten aan medewerkers. Indien u meer pagina's indient, beoordeelt het beoordelingsteam alleen de eerste twee (2) pagina's. Link(en) in de tekst naar websites en/of filmpjes worden niet beoordeeld.

U gaat minimaal in op onderstaande punten:

- hoe snel en gestroomlijnd het proces is van aanvraag tot activatie van de cadeaukaarten, inclusief specifieke doorlooptijden voor zowel individuele als bulkbestellingen.
- hoe u de jaarlijkse uitgifte van keuze-cadeaukaarten aan medewerkers vóór 15 november organiseert. Beschrijf de rolverdeling tussen uw bedrijf en de gemeente, en hoe dit aansluit bij de voorgestelde werkwijze van de gemeente, zie bijlage 1 – Werkwijze gemeente Utrecht verstrekken cadeaubon. Vermeld eventuele risico's of knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen.
- een overzicht van de opbouw en functionaliteiten van uw website voor het inwisselen van de cadeaukaarten.
- hoe u stimuleert dat medewerkers ongebruikte cadeaubonnen alsnog verzilveren.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking op:

- Compleetheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig uitgewerkt?
- Consistentie: Is er een duidelijke samenhang tussen de beschreven elementen?
- Overtuigingskracht: In hoeverre overtuigt de ingediende offerte dat de dienstverlening voldoet aan de gestelde doelstelling?

5.2.2 Gunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Doelstelling:

De Gemeente Utrecht wil met haar inkopen ook maatschappelijke doelen bereiken. We vragen organisaties waarmee we samenwerken daarom om sociale, lokale, eerlijke en duurzame oplossingen. Bijvoorbeeld door de samenwerking aan te gaan met, bij voorkeur lokale, impactondernemers. Wat dit zijn en welke ambities wij hebben, kunt u terugvinden op [de menukaart van Social Return](#) en [op de webpagina van MVOI](#).

De opdracht *Eindejaarsgeschenken* geeft de medewerkers van de Gemeente Utrecht de vrije keuze uit een breed assortiment cadeaubonnen die meer of minder passen bij de doelstellingen. Wij horen graag van u hoe uw organisatie het zo aantrekkelijk mogelijk maakt voor de medewerkers van de gemeente om te kiezen voor een cadeau dat voldoet aan de MVOI doelstellingen van de gemeente.

Te verstrekken gegevens

Beschrijf in maximaal één pagina op welke wijze u bijdraagt aan de ambitie van de gemeente Utrecht om medewerkers te stimuleren voor een lokaal/sociaal of duurzaam initiatief te kiezen. Indien u meer pagina's indient, beoordeelt het beoordelingsteam alleen de eerste pagina. Link(en) in de tekst naar websites en/of filmpjes worden niet beoordeeld.

U gaat minimaal in op onderstaande punten:

- De wijze waarop u uw webshop inricht;
- Hoe de duurzame, lokale of maatschappelijke cadeaukaart wordt gepresenteerd;
- Welke technieken of maatregelen u toepast om het voor medewerkers aantrekkelijk te maken voor de duurzame, lokale of maatschappelijke cadeaukaart

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking op:

- Compleetheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig uitgewerkt?
- Consistentie: Is er een duidelijke samenhang tussen de beschreven elementen?
- Overtuigingskracht: In hoeverre overtuigt de ingediende offerte dat de dienstverlening voldoet aan de wens en visie van de Gemeente Utrecht door bij te dragen aan sociale, lokale, eerlijke en duurzame doelstellingen, voldoende duurzame en maatschappelijke alternatieven te bieden, en aantrekkelijk te zijn voor de medewerkers?

5.2.3 Gunningscriterium 3: Inzage in assortiment en gebruiksgemak

Doelstelling

De gemeente verwacht jaarlijks eindejaarsgeschenken uit te keren aan haar medewerkers. Voor het verzilveren van de keuze-cadeaukaart is het wenselijk dat de website gebruiksvriendelijk is en voor elke doelgroep eenvoudig te gebruiken (eenvoudig inloggen, zelfstandig bestellen).

Te verstrekken gegevens

Voeg bij uw inschrijving een document toe genaamd "Plan van aanpak Inzage in assortiment en gebruiksgemak". In dit document geeft u in maximaal 6 pagina's aan de hand van screenshots en toelichtende tekst inzicht in hoe het assortiment is opgebouwd en hoe gebruiksvriendelijkheid centraal staat in uw webshop. Indien u meer pagina's indient, beoordeelt het beoordelingsteam alleen de eerste zes (6) pagina's. Link(en) in de tekst naar websites en/of filmpjes worden niet beoordeeld.

U gaat minimaal in op onderstaande punten:

- Uw aanbod gebaseerd op de categorieën zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen (PvE).
- Geldigheidsduur van de bonnen en garanties bijvoorbeeld in geval van faillissement.
- Overzichtelijkheid van de webshop, inclusief:
 - Bestelproces en duidelijkheid over de stappen
 - Toegang tot de webshop
 - Keuze van het assortiment.
 - Aangeven bestedingsbedrag
 - Ondersteuning bij het bestellen, vooral voor oudere gebruikers.
 - Procedures voor contact met klantenservice via de webshop.
 - De afhandeling van klachten

Beoordeling

- Compleetheid: Zijn alle bovenstaande aspecten volledig uitgewerkt?
- Consistentie: Is er een duidelijke samenhang tussen de beschreven elementen?
- Overtuigingskracht: In hoeverre overtuigt de ingediende offerte dat het aangeboden assortiment en het gebruiksgemak voldoet aan de gestelde doelstelling?

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 - Uitstekend	Alle aspecten zijn volledig en gedetailleerd uitgewerkt met duidelijke samenhang en overtuigingskracht.	100% van de punten
4 - Goed	De meeste aspecten zijn goed uitgewerkt met sterke samenhang en overtuigingskracht, met slechts enige ruimte voor verbetering	75% van de punten
3 - Voldoende	Een aantal aspecten zijn voldoende uitgewerkt, er is enige samenhang en overtuiging ontbreekt.	50% van de punten
2 - Matig	Veel aspecten zijn onvolledig uitgewerkt, met een gebrek aan samenhang en overtuigingskracht.	25% van de punten
1 - Slecht	Weinig tot geen aspecten zijn uitgewerkt, met een ernstig gebrek aan samenhang en overtuigingskracht.	0% van de punten

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) raamovereenkomst.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.