

**Aanbestedingsdocument inzake de  
Europese aanbesteding**

# **Kantoorartikelen**



Gemeente Vlaardingen



gemeente  
Schiedam

**December 2017**

**Kenmerk: BI.2017.497**

# Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| DEFINITIES.....  | 3  |
| LEESWIJZER .....   | 5  |
| HOOFDSTUK 1    INLEIDING .....   | 6  |
| 1.1    BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTEN .....   | 6  |
| 1.2    BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....  | 6  |
| 1.3    HUIDIGE SITUATIE .....  | 6  |
| 1.4    GEWENSTE SITUATIE .....   | 7  |
| 1.5    DOELSTELLINGEN .....  | 7  |
| 1.6    RAAMOVEREENKOMST .....  | 7  |
| 1.7    PERCELEN .....  | 7  |
| 1.8    HET AANBESTEDINGSTEAM .....   | 8  |
| HOOFDSTUK 2    PROCEDURELE BEPALINGEN .....  | 9  |
| 2.1    ALGEMEEN .....  | 9  |
| 2.2    PLANNING AANBESTEDINGSTRAJECT .....   | 9  |
| 2.3    VRAGEN .....  | 9  |
| 2.4    INDIENEN INSCHRIJVINGEN .....   | 10 |
| 2.5    RAAMOVEREENKOMST EN VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN .....                           | 11 |
| 2.6    AANMELDEN ALS COMBINATIE, CONCERN/HOLDING EN ONDERAANNEMING .....                     | 12 |
| 2.7    VOORBEHOUD .....  | 13 |
| 2.8    GESTANDDOENINGSTERMIJN .....  | 13 |
| 2.9    PRIJSONDERHANDELINGEN .....   | 13 |
| 2.10    KOSTEN INSCHRIJVING .....  | 14 |
| 2.11    RAAMOVEREENKOMST ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDE .....                                 | 14 |
| 2.12    TEGENSTRIJDIGHEDEN .....   | 15 |
| 2.13    KLACHTENAFHANDELING .....  | 15 |
| HOOFDSTUK 3    PROGRAMMA VAN EISEN .....   | 16 |
| HOOFDSTUK 4    UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....                               | 22 |
| 4.1    INLEIDING .....   | 22 |
| 4.2    UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....  | 22 |
| 4.3    GESCHIKTHEIDSEISEN .....  | 22 |
| 4.3.1    FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....   | 23 |
| 4.3.2    TECHNISCHE BEKWAAMHEID .....  | 23 |
| 4.3.3    BEROEPSBEVOEGDHEID .....  | 23 |
| 4.4    TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN .....                              | 24 |
| HOOFDSTUK 5    GUNNINGCRITERIA .....   | 25 |
| 5.1    INLEIDING .....   | 25 |
| 5.2    DE GUNNINGCRITERIA .....  | 25 |
| 5.3    GUNNINGSPROCEDURE .....   | 29 |
| BIJLAGE 1    UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....                                    | 30 |
| BIJLAGE 2    INKOOPVOORWAARDEN VAN DE GEMEENTE MAASSLUIJ, VLAARDINGEN EN SCHIEDAM 2014 ..... | 31 |
| BIJLAGE 3    CONCEPT RAAMOVEREENKOMST .....  | 32 |
| BIJLAGE 4    BESTEKSBEPALINGEN SOCIAL RETURN .....   | 38 |
| BIJLAGE 5    LOCATIES .....  | 43 |
| BIJLAGE 6    PRIJZENFORMULIER .....  | 45 |

## Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Aanbestedende dienst   | <p>Gemeente Vlaardingen<br/>Adres: Westnieuwland 6<br/>Postadres: Postbus 1002<br/>Postcode + plaats: 3130 EB Vlaardingen, Nederland<br/>Internetadres: <a href="http://www.Vlaardingen.nl">www.Vlaardingen.nl</a></p> <p>&amp;</p> <p>Gemeente Schiedam<br/>Adres: Stadserf 1<br/>Postadres: Postbus 1501<br/>Postcode + plaats: 3112 DZ Schiedam, Nederland<br/>Internetadres: <a href="http://www.Schiedam.nl">www.Schiedam.nl</a></p> <p>Let op: het betreft dus 2 individuele opdrachtgevers.</p> |
| Aanbestedingsprocedure | Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een inschrijving mag doen.   |
| Aanbestedingsstukken   | Alle documenten die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Zoals de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het aanbestedingsdocument.  |
| Beoordelingscommissie  | De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen. De beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit aanbestedingsdocument.   |
| Geschiktheidscriteria  | De criteria die aan de inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.  |
| Gunningbeslissing      | De keuze van de aanbestedende dienst voor de opdrachtnemer met wie hij een overeenkomst wil sluiten of aan wie hij een overheidsopdracht wil gunnen.   |
| Gunningcriteria        | De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.   |
| Inkoopvoorwaarden      | Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen 2014.  |
| Inschrijver            | Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het aanbestedingsdocument hebben opgevraagd en voornemens zijn een  |

|  |  |
|--|--|
|  | inschrijving in te dienen.   |
| Inschrijving                                 | Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, ingediend door inschrijver.   |
| Nota van Inlichtingen                        | Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.   |
| Opdrachtgever                                | De contractbeheerder van de aanbestedende dienst.  |
| Opdrachtnemer                                | De onderneming die op basis van een overeenkomst de dienstverlening levert aan de aanbestedende dienst.  |
| Raamovereenkomst                             | Een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.   |
| Social Return                                | Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in het aanbestedingsdocument, zodat opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.  |
| Uitsluitingsgronden                          | Gronden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) opdrachtnemer.   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet die de aanbestedende dienst als bijlage bij dit aanbestedingsdocument heeft gevoegd. Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij Inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht |

## Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese aanbesteding voor de levering van kantoorartikelen voor zowel de gemeente Schiedam als de gemeente Vlaardingen.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal digitaal verlopen. Alle communicatie betreffende deze aanbesteding zal verlopen via de contactpersoon, zie hoofdstuk 1, van Bureau Inkoop MVS.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de organisatie en beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 worden de uitvoeringsvoorwaarden beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningcriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

# Hoofdstuk 1                      Inleiding

## 1.1        Beknopte beschrijving van de gemeenten

De gemeenten Vlaardingen en Schiedam liggen in het Rijnmondgebied ten westen van Rotterdam. Het totaal aantal inwoners in deze twee gemeenten bedraagt ca. 150.000, Vlaardingen 72.000 en Schiedam 78.000.

De twee gemeenten zijn strategisch gelegen voor verkeer en vervoer met aansluitingen op de rijkswegen A20 en A4, treinstations aan de lijnen Amsterdam-Den Haag-Rotterdam en Hoekselijn en van de metro de Calandlijn vanaf Schiedam. Er zijn goede aansluitingen op het regionale fietspadennet. Het gebied kenmerkt zich door de nabijheid van de Nieuwe Waterweg, waardoor veel havenbedrijvigheid te vinden is.

Informatie over de organisatiestructuur, de afdelingen en werkzaamheden binnen deze afdelingen is te vinden op de websites van de gemeenten: [www.vlaardingen.nl](http://www.vlaardingen.nl). en [www.schiedam.nl](http://www.schiedam.nl)

## 1.2        Beschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van kantoorartikelen voor de gemeenten Vlaardingen en Schiedam. Beiden gemeenten maken gebruik van het kastenconcept. Het vullen van de kasten is voor de gemeente Vlaardingen onderdeel van de opdracht. De gemeente Schiedam voert dit in eigen beheer uit.

De sociale diensten van Maassluis, Vlaardingen en Schiedam en de sociale werkvoorzieningen Dukdalf, TBV en BGS vormen vanaf 1 juli 2015 Stroomopwaarts MVS. Zowel de gemeente Vlaardingen als de gemeente Schiedam faciliteren alleen de voormalige sociale diensten uit hun eigen gemeente.

De uitgaven, in 2016, van gemeente Schiedam aan kantoorartikelen waren € 38052,00 excl. BTW. De uitgaven, in 2016, van gemeente Vlaardingen aan kantoorartikelen waren € 24.590,21 excl. BTW. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Deze bedragen zijn exclusief toners en computertoebehoren, daar deze buiten de scope van de aanbesteding vallen.

In hoofdstuk 3 wordt de gewenste dienstverlening nader omschreven.

## 1.3        Huidige situatie

De aanbestedende dienst maakt gebruik van het kastenconcept. Dit houdt in dat een klein assortiment altijd op voorraad ligt in de desbetreffende kasten. Zoals eerder aangegeven is er één verschil tussen de gemeente Vlaardingen en de gemeente Schiedam. Het vullen van de kasten is voor de gemeente Vlaardingen onderdeel van de opdracht. De gemeente Schiedam voert dit in eigen beheer uit.

Overige bestellingen plaatst de aanbestedende dienst altijd via de webshop. In de webshop is het mogelijk om meerdere bestelaccounts aan te maken. Bijvoorbeeld per afdeling, team en/of locatie. Er is één bestelpunt dat overgaat tot plaatsing van de order.

De aanbestedende dienst heeft de afgelopen jaren stappen vooruit gezet in het verduurzamen van haar kantoorartikelen assortiment en het terugdringen van haar restassortiment.

#### **1.4 Gewenste situatie**

De aanbestedende dienst wil door op de ingeslagen weg, zoals beschreven in de huidige situatie, en is tevreden over de huidige dienstverlening.

In de gewenste situatie heeft de aanbestedende dienst een klein restassortiment, weinig orders tussen de € 0 en € 25,00 en wordt verpakkingsmateriaal gereduceerd.

#### **1.5 Doelstellingen**

Met deze aanbesteding beoogd de aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te realiseren:

- Standaardisatie;
- Het managen van het restassortiment;
- Efficiënte logistieke en administratieve afhandelingen;
- Aantal bestellingen per omzet verhogen;
- Verduurzamen van het assortiment.

#### **1.6 Raamovereenkomst**

Er zal een raamovereenkomst worden afgesloten met één opdrachtnemer voor een periode van twee jaar met een optie om nog eens tweemaal één jaar te verlengen. Indien de raamovereenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is met andere woorden vrij in het niet verlengen van de raamovereenkomst zonder opgaaf van reden. De aanbestedende dienst is voornemens om 1 april 2018 te hanteren als startdatum van de raamovereenkomst.

#### **1.7 Percelen**

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier van kantoorartikelen zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

### **1.8 Het aanbestedingsteam**

Bureau Inkoop MVS begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat verder uit deskundigen van de gemeenten op het gebied van facilitaire voorzieningen.

#### **De algemene contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is:**

Mevrouw A.M. van der Rest zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden via Tendered.

Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.



## Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

### 2.1 Algemeen

- De aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een raamovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en één opdrachtnemer te sluiten. Daarnaast streeft de aanbestedende dienst naar een transparant en eenduidig werkproces in zijn geheel.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Europese openbare procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en op [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu).
- Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en het uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw inschrijving gebruikt mag worden.

### 2.2 Planning aanbestedingstraject

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt. Zonder opgaaf van reden kan deze planning worden gewijzigd.

| Activiteit   | Datum/periode                     |
|--|-----------------------------------|
| Publicatie aanbesteding                                | 22 december 2017                  |
| Sluitingsdatum indienen vragen nota van inlichtingen 1 | 15 januari 2018 10.00 uur         |
| Publiceren nota van inlichtingen 1                     | 26 januari 2018                   |
| Sluitingsdatum indienen vragen nota van inlichtingen 2 | 1 februari 2018 15.00 uur         |
| Publiceren nota van inlichtingen 2                     | 5 februari 2018                   |
| <b>Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen</b>          | <b>16 februari 2018 10.00 uur</b> |
| Voorgenomen gunning                                    | Week 11                           |
| Definitieve gunning                                    | Week 15                           |
| Start raamovereenkomst                                 | 1 mei 2018                        |

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

### 2.3 Vragen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het aanbestedingsdocument, de inschrijving- en beoordelingsprocedure. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via Tenderned.

Let erop dat de vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen uiterlijk **15 januari 2018 vóór 10 uur** bij de aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **26 januari 2018** gepubliceerd op TenderNed middels een Nota van inlichtingen. De vragen voor de 2e Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk **1 februari 2018 vóór 15 uur** bij de aanbestedende dienst binnen te zijn. Deze vragen kunnen enkel gaan over de 1e Nota van Inlichtingen of van dien aard dat inschrijven op dit moment niet mogelijk is. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **5 februari 2018** gepubliceerd op TenderNed middels een 2e Nota van inlichtingen. Beide nota's maken hierna integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

## **2.4 Indienen inschrijvingen**

De inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed op uiterlijk **16 februari 2018 om 10.00 uur**. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform door de aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Inschrijvers kunnen via TenderNed lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

(<http://www.tenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderNed>).

Let op: Gebruikers van Nederlandse ondernemingen op TenderNed kunnen alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd ca. 1-5 werkdagen).

Zowel de aanbieding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijving niet in behandeling te nemen (uitsluitingsgrond).

Door inschrijving gaat opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

### *Ondertekening documenten:*

De documenten en bijlagen die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen door een bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te worden.

*Ondertekening digitale inschrijving:*

De digitale inschrijving, aangeleverd via Tendered, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op Tendered. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

*Opening van de inschrijvingen*

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de tijdig ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de Tendered kluis met inschrijvingen. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via Tendered aan alle inschrijvers.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de inschrijving. Onderstaande voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden.

Alle bijlagen die bij de inschrijving aangeleverd dienen te worden staan in een aparte map gepubliceerd op het Tendered aanbestedingsplatform onder de tab "documenten". Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

## **2.5 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden**

Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenten Maasland, Schiedam en Vlaardingen 2014 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de conceptraamovereenkomst, zie **bijlage 3** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 2**. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing op de te sluiten raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een inschrijving:

1. Raamovereenkomst
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d. ....(optioneel)
3. Nota van Inlichtingen.
4. De door de aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken.
5. De inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst.
6. De door inschrijver ingediende inschrijving.

Bepalingen uit de raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden en de genoemde inschrijving.

## **2.6 Aanmelden als combinatie, concern/holding en onderaanneming**

Het is inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van onderaanneming. Indien inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn inschrijving.

### *Combinatie*

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**).

### *Concern/Holding*

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

### *Onderaanneming*

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- Inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

### **2.7 Voorbehoud**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij het ontbreken van geschikte inschrijvingen de opdracht niet te gunnen.

### **2.8 Gestanddoeningstermijn**

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen.

Indien er tegen de voorlopige gunning bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd tot 5 werkdagen na rechterlijke uitspraak. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.

### **2.9 Prijsonderhandelingen**

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door u te offren tarieven zijn vast en kunnen ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2020 door u herzien worden. De tarieven worden geïndexeerd op basis van het CBS Consumentenprijzen volgens onderstaande rekenmethode:

$$(\text{indexcijfer oktober nieuwe jaar} - \text{indexcijfer oktober oude jaar}) / \text{indexcijfer oktober oude jaar} \times 100\%$$

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

De betreffende indexcijfers staan op internet:

<http://statline.cbs.nl/Statweb/publication/?DM=SLNL&PA=83131NED>

## **2.10 Kosten inschrijving**

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure. U heeft in een situatie waarin de aanbestedende dienst besluit om de aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele fouten of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

## **2.11 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde**

Nadat de beslissing is genomen aan welke inschrijver de raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een voorgenomen gunningbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de voorgenomen gunning, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de voorgenomen gunningbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunningbeslissing, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst hanteert een vervaltijd van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltijd, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de aanbestedingsprocedure.

## **2.12 Tegenstrijdigheden**

Dit aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door gegadigde zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de gegadigde. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

## **2.13 Merknamen**

De aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het aanbestedingsdocument waar mogelijk-kerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

## **2.14 Klachtenafhandeling**

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen geen eigen klachtenmeldpunt in te stellen. Om de afhandeling van eventuele klachten toch te kunnen borgen verwijzen wij u naar de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

## Hoofdstuk 3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

| Nr. | Algemene eisen   |
|-----|--|
| 1.  | De medewerkers, die direct contact hebben met de aanbestedende dienst, dienen taalniveau B2 communicatief vaardig te zijn en een proactieve houding te hebben.                             |
| 2.  | Er is een digitale catalogus, waarin de artikelprijzen staan vermeld. Indien mogelijk kan een papieren catalogus geleverd worden.  |
| 3.  | Alle genoemde prijzen in het kader van deze procedure, een eventuele raamovereenkomst en de besteltool zijn inclusief alle kosten, zoals overheadkosten en vrachtkosten, en exclusief BTW. |

| Nr. | Assortiment  |
|-----|--|
| 4.  | Het standaardassortiment bestaat minimaal uit producten zoals beschreven in <b>bijlage 6</b> .   |
| 5.  | Bij eventuele wijziging van productnummers worden ook de historische gegevens omgezet naar de nieuwe nummering.  |
| 6.  | Ter controle van de aangeboden tarieven conform de kostprijsplussmethode kan de aanbestedende dienst bij gegronde twijfel een accountantscontrole laten uitvoeren. De kosten van deze controle zijn voor opdrachtnemer.  |
| 7.  | Indien een kantoorartikel van het standaardassortiment niet meer leverbaar is, dan dient deze vervangen te worden door kwalitatief van tenminste hetzelfde niveau als de oorspronkelijke voor de opdracht geoffreerde kantoorartikel. Dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Aan het leveren van vervangende kantoorartikelen zijn voor Aanbestedende dienst geen extra kosten verbonden. Dit betekent dat de prijs voor het vervangende artikel, dezelfde prijs is als het oorspronkelijke artikel. |

| Nr. | Bestellingen  |
|-----|---|
| 8.  | Bestellingen, dit geldt voor alle producten, kunnen via internet worden gemaakt. De internetsite is minimaal tussen 07.30 uur en 17.00 uur beschikbaar.   |
| 9.  | Uw elektronisch bestelsysteem via internet heeft de mogelijkheid om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productinformatie op te vragen;</li> <li>- Te zoeken op productnaam;</li> <li>- Te zoeken op artikelnummer (zoekmachine met suggestiefunctie);</li> </ul> |



|     |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producten sorteren op prijs;</li> <li>- Producten sorteren van A t/m Z</li> <li>- Het te allen tijde aanbieden van een duurzaam alternatief;</li> <li>- Leesrecht functionaliteit voor alle medewerkers;</li> <li>- Bestelpunten toe te voegen en te verwijderen;</li> <li>- Bestel- en verzendinformatie op te vragen;</li> <li>- Het genereren van een managementrapportage.</li> </ul> |
| 10. | Bestelopdrachten worden gedaan via de bestelpunten. Per aanbestedende dienst heeft één bestelpunt de regie. Dit bestelpunt kan vanuit een ingerichte klanten hiërarchie ieder team selecteren en overgaan tot het plaatsen van de order door middel van validatie.   |
| 11. | Er kunnen minimaal 50 inlogcodes en wachtwoorden worden gebruikt per aanbestedende dienst.   |
| 12. | Het bestelsysteem geeft aan of het te bestellen product op voorraad is.  |
| 13. | Ieder bestelpunt krijgt een unieke inlogcode met wachtwoord om bestellingen te plaatsen. Het wachtwoord kan na inloggen onbeperkt gewijzigd worden door het bestelpunt. Indien men het wachtwoord vergeet kan via de webshop het wachtwoord gereset worden.  |
| 14. | Bij bestellingen via internet/telefoon/e-mail wordt de naam van de besteller en de inlogcode geverifieerd.   |
| 15. | Bestellingen kunnen minimaal 48 uur voor de vastgestelde afleverdag geannuleerd worden.  |
| 16. | Bij bestellingen via internet wordt een 'winkelmandje' gevuld. Wanneer uitgelogd wordt, blijft het winkelmandje altijd gevuld tot het product besteld wordt, dan wel geannuleerd wordt. Een opgeslagen winkelmandje moet direct zichtbaar zijn voor een collega van hetzelfde bestelpunt.  |
| 17. | Er geldt geen minimale bestelgrootte.  |
| 18. | De bestellers krijgen een duidelijke en korte handleiding ten aanzien van bestellingen via de webshop.   |
| 19. | Het standaardassortiment is duidelijk zichtbaar op de webshop. Het bestelpunt kan hierdoor gemakkelijk zien of het product binnen het standaardassortiment valt.   |
| 20. | Ieder bestelpunt kan via internet altijd alles terugzien in geplaatste bestellingen (order historie).  |
| 21. | Het is mogelijk om bepaalde producten en/of productengroepen uit te sluiten voor bestellingen. Dit kan eventueel per bestelpunt.   |
| 22. | Wanneer een product niet op voorraad is, wordt een alternatief geboden tegen een vergelijkbare dan wel betere prijs en kwaliteit. De verwachte levertijd van het product wat niet op voorraad is wordt op de site vermeld.   |

| Nr. | Leveringen  |
|-----|---|
| 23. | Er wordt minimaal wekelijks op een vaste dag geleverd. De vaste afleverdag wordt in overleg met de aanbestedende dienst vastgelegd.   |
| 24. | Leveringen geschieden voor 12.00 uur op de door de aanbestedende dienst aan te geven vaste afleverdag(en).  |
| 25. | Spoed bestellingen worden telefonisch doorgegeven en kunnen te allen tijde binnen 24 uur geleverd worden, zonder extra bijkomende kosten. Hierover worden nadere afspraken gemaakt per aanbestedende dienst.                          |
| 26. | Leveringen vinden minimaal plaats op de afleveradressen en nader te bepalen afleverpunten. U kunt daarbij uitgaan van een vast afleverpunt per adres, zie <b>bijlage 5</b> .  |
| 27. | Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen contactpersonen, bestellers en afleveradressen kosteloos worden gewijzigd. Deze wijzigingen dienen 2 werkdagen na datum van de aanvraag gerealiseerd te zijn door opdrachtnemer. |
| 28. | Orders van afzonderlijke bestelpunten worden in één aflevering, maar van elkaar gescheiden, geleverd.   |
| 29. | Op de verpakking staat duidelijk het afleveradres en -locatie met referentiegegevens. De referentiegegevens bestaan minimaal uit naam, afdeling, team en etage.   |
| 30. | De leveringsbetrouwbaarheid bedraagt minimaal 98% van alle productregels per kwartaal. Dit betekent dat 98% van alle leveringen juist, volledig en tijdig worden geleverd.  |
| 31. | Er is een eenduidige klachtenprocedure.   |
| 32. | Er is een eenduidige retourprocedure.   |
| 33. | De retour te nemen artikelen worden uiterlijk op de eerstvolgende vaste afleverdag na verzoek tot retournamen door de vervoerder op het originele afleveradres, kosteloos retour genomen.   |
| 34. | Geopende producten worden door de opdrachtnemer retour genomen mits de verpakking en de inhoud compleet en onbeschadigd zijn. Hiervoor mogen geen extra kosten berekend worden.   |

| Nr. | Kastenconcept gemeente Vlaardingen  |
|-----|---|
| 35. | De opdrachtnemer dient gebruik te maken van de bestaande kasten, afmeting 200 cm x 50cm x 120cm (lxbxh) van de aanbestedende dienst. De opdrachtnemer voorziet indien nodig in de inventaris (bakjes, steunen etc.) voor het ordelijk houden van de kast. |
| 36. | Alle implementatiekosten van de kasten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.   |
| 37. | De inhoud wordt per kast in samenspraak met de opdrachtnemer bepaald. Per kwartaal doet de opdrachtnemer een voorstel welke artikelen uit en in de kasten kunnen. Tevens wordt per kwartaal geëvalueerd.  |
| 38. | Wijzigingen ten behoeve van het assortiment in de kast kunnen per maand doorgevoerd worden. Dit betreft zowel het soort artikelen als de aantallen.   |
| 39. | De kastvoorraad is eigendom van de aanbestedende dienst.  |

|     |   |
|-----|---|
| 40. | De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van de kasten en de administratieve verwerking daarvan.  |
| 41. | De kasten worden op vaste dagen bijgevuld. Deze vaste dag wordt in samenspraak vastgesteld.   |
| 42. | De opdrachtnemer garandeert dat per locatie het voorraadbeheer door een vaste servicemedewerker (met een vaste back-up) wordt verzorgd.   |
| 43. | De servicemedewerker dient op locaties van de aanbestedende dienst herkenbare bedrijfskleding te dragen.  |
| 44. | Opdrachtnemer kan te alle tijde een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), welke niet ouder is dan 6 maanden, en een geldig identiteitsbewijs overleggen van haar medewerkers die bij de Aanbestedende dienst worden ingezet. |
| 45. | Bij iedere levering wordt per kast een pakbon overhandigd aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst.  |
| 46. | De opdrachtnemer dient overtollig verpakkingsmateriaal direct retour te nemen.  |
| 47. | Bij beëindiging van de raamovereenkomst blijven de kasten staan, omdat deze eigendom zijn van de aanbestedende dienst.  |
| 48. | In <b>bijlage 5</b> staat het aantal kasten vermeld. Deze aantallen zijn indicatief. De aanbestedende dienst staat vrij in het wijzigen van het aantal kasten gedurende de overeenkomst.                                    |
| 49. | De voorraad van de kast wordt wekelijks op een vast moment opgenomen en aangevuld. De Aanbestedende dienst kan dit gedurende de overeenkomst wijzigen. De opgegeven prijs staat vast, ongeacht de frequentie.               |

| Nr. | Kastenconcept gemeente Schiedam  |
|-----|--|
| 50. | De opdrachtnemer dient gebruik te maken van de bestaande kasten, afmeting 195 cm x 120cm x 45cm (lxbxh) van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst heeft eigen bakjes en steunen. Indien nodig voorziet opdrachtnemer in nieuwe bakjes en steunen. |
| 51. | Implementatie wordt door de aanbestedende dienst zelf uitgevoerd.  |
| 52. | Iedere kast heeft dezelfde inhoud. De huidige samenstelling van kastartikelen is uitgangspunt voor de nieuwe periode.  |
| 53. | De kastvoorraad is eigendom van de aanbestedende dienst.   |
| 54. | De aanbestedende dienst is zelf verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van de kasten en de administratieve verwerking daarvan.   |
| 55. | De kastartikelen worden op dezelfde vaste leverdag als de overige goederen geleverd.   |
| 56. | Bij beëindiging van de raamovereenkomst blijven de kasten staan, omdat deze eigendom zijn van de aanbestedende dienst.   |
| 57. | In <b>bijlage 5</b> staat het aantal kasten vermeld. Deze aantallen zijn indicatief. De aanbestedende dienst staat vrij in het wijzigen van het aantal kasten gedurende de overeenkomst.   |

| Nr. | Facturatie  |
|-----|---|
| 58. | <p>Per bestelpunt wordt maandelijks één factuur opgemaakt en gebundeld tot één verzamel-factuur. De factuur bevat de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gegevens besteller;</li> <li>– Besteldatum;</li> <li>– Bedrag exclusief en inclusief BTW;</li> <li>– Artikelen met aantallen;</li> <li>– Eventuele creditering;</li> <li>– Referentiegegevens.</li> </ul> <p>Wijzigingen hierin geeft de aanbestedende dienst aan en worden door de opdrachtnemer aangepast.</p> |
| 59. | Facturen dienen digitaal verzonden te worden.   |

| Nr. | Rapportage  |
|-----|---|
| 60. | <p>Per kwartaal wordt digitaal (in een MS Excelbestand) managementinformatie geleverd aan de contactpersoon. Hierin staat minimaal informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leverbetrouwbaarheid;</li> <li>– Aantal bestellingen per omzet;</li> <li>– Omzet per team, per periode, indien van belang nader gespecificeerd tot productniveau;</li> <li>– Aantal groene producten in waarde en percentage indien van belang nader gespecificeerd tot teamniveau;</li> <li>– Core en non core verhouding;</li> <li>– Afname analyses per productgroep en aantallen;</li> <li>– Totaal uitgaven per kwartaal en per jaar;</li> <li>– Gemiddelde orderwaarde.</li> </ul> |
| 61. | Ieder kwartaal vindt overleg plaats tussen een vertegenwoordiger van de aanbestedende diensten en de vaste accountmanager van de opdrachtnemer. Vast onderwerp is evaluatie en de voortgang (prestatie-monitor).  |
| 62. | Opdrachtnemer doet voorstellen ter verdere optimalisatie, standaardisering en verduurzaming van het standaardassortiment.   |
| 63. | Opdrachtnemer zorgt in samenwerking met de aanbestedende dienst dat bestellingen buiten het standaardassortiment worden gemanaged en worden teruggedrongen.   |

| Nr. | Duurzaamheid en milieu  |
|-----|---|
| 64. | <p>Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om duurzaamheid te bevorderen. Na gunning zullen opdrachtnemer en de aanbestedende dienst een plan opstellen voor de verdere verduurzaming van het standaardassortiment.</p> <p>Indien een artikel in het standaardassortiment wordt vervangen door een groene variant blijft het opslagpercentage dat opgegeven is in de standaardlijst van toepassing.</p> <p>Voorbeeld: In het standaardassortiment heeft een doos paperclips van 100 stuks een opslagpercentage van 20% en het restassortiment heeft een opslagpercentage van 25%.</p> <p>Dit artikel wordt vervangen door een groene variant uit het restassortiment en wordt aangeboden met een opslagpercentage van 20%.</p> |
| 65. | <p>Opdrachtnemer zal zich inspannen om meer groene artikelen aan te bieden en aantal verpakkingen te minimaliseren.</p>   |

## Hoofdstuk 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

De inschrijvingen worden eerst getoetst op de uitsluitingsgronden, en vervolgens op de geschiktheidseisen, tenslotte op de inschrijvingsvereisten, de technische specificaties, eisen en normen. Alle hier genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft opdrachtnemer aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

De aanbestedende dienst kan inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

De aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

##### Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaats' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

In geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen afzonderlijk te beschikken over de genoemde verzekering.

#### 4.3.2 Technische bekwaamheid

##### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie. Daarvoor zal inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het leveren van kantoorartikelen.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige raamovereenkomst wordt / worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

#### 4.3.3 Beroepsbevoegdheid

##### Inschrijving in het handelsregister

De inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. **Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.**

#### 4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

##### Social Return

De aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn Besteksbepalingen Social Return ontwikkeld.

Inschrijver geeft door middel van inschrijving aan akkoord te gaan met de Besteksbepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen. Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de aanneemsom. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver akkoord te gaan met de bedoelde uitvoeringsvoorwaarden. De Besteksbepalingen Social Return zijn als **bijlage 4** toegevoegd aan dit document. Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een verzoek van de aanbestedende dienst de ondertekende Besteksbepalingen Social Return in te dienen als bewijsstuk.



## Hoofdstuk 5 Gunningcriteria

### 5.1 Inleiding

De gunning van de raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de gunningcriteria die de aanbestedende dienst heeft geformuleerd. U wordt verzocht ten aanzien van de gunningcriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

### 5.2 De gunningcriteria

De waardering van de gunningcriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

| Gunningcriterium   | Weging     |
|--|------------|
| <b>G-1 Prijs</b>   | <b>60%</b> |
| <i>G-1.1 Prijs kantoorartikelen standaardassortiment</i> | 45%        |
| <i>G-1.2 Opslagpercentage overige kantoorartikelen</i>   | 10%        |
| <i>G-1.3 Prijs kastensysteem</i>                         | 5%         |
| <b>G-2 Toegevoegde waarde</b>                            | <b>20%</b> |
| <b>G-3 KPI's en kwaliteitsmeting</b>                     | <b>15%</b> |
| <b>G-4 Duurzaamheid</b>                                  | <b>5%</b>  |

Onderstaand worden de gunningcriteria toegelicht.

#### G-1 Prijs (60%)

Bij de beoordeling van de prijsopgaven wordt beoordeeld op drie onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve of nulbedragen cq. negatieve percentage in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

##### G-1.1 Prijs kantoorartikelen standaardassortiment (45%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs, die middels de kostprijsplussmethode wordt berekend. De totaalprijs komt als volgt tot stand:

Per kantoorartikel vult u de inkoopprijs (exclusief BTW) en het opslagpercentage in. Dit vormt de totaalprijs per kantoorartikel. De totaalprijs per kantoorartikel wordt vermenigvuldigd met het aantal stuks per kantoorartikel en vormt hiermee de totaalprijs per kantoorartikel. Alle totalen per kantoorartikel worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaalprijs ( rode vak).

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs (rode vak) ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt het hoogste cijfer: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op 2 decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de

laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij geen van deze onderdelen is toegestaan om negatieve of nulbedragen c.q. negatieve percentages in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding. Daarnaast zijn de aantallen zoals genoemd in dit aanbestedingsdocument indicatief, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 10 punten

Uw inschrijving: € 155.000,-

Berekening:  $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}) \times 45\% = 2,90 \text{ punten}$

U dient de bedragen in te vullen op het prijzenformulier conform **bijlage 6**. Voeg deze toe aan uw inschrijving.

#### G-1.2 Opslagpercentage overige kantoorartikelen (10%)

De aanbestedende dienst zal ook kantoorartikelen bestellen die niet vallen binnen het standaardassortiment, zie **bijlage 6**. De prijs voor de overige kantoorartikelen wordt bepaald op basis van inkoopprijs + opslagpercentage (kostprijsplusmethodiek).

Dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van het opslagpercentage. Het opslagpercentage mag gegeven worden op basis van maximaal 2 decimalen.

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in het aangeboden opslagpercentage ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver met het laagste opslagpercentage krijgt het hoogste cijfer: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op 2 decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend. Voor de goede orde merken wij op, dat het niet is toegestaan om een negatief percentage in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

Voorbeeld: Laagste opslagpercentage: 21,00% = 10 punten

Uw inschrijving: 40,50%

Berekening:  $((21,00\% / 40,50\%) \times 10 \text{ punten} = 5,19 \text{ punten}) \times 10\% = 0,52 \text{ punten}$

#### G-1.3 Prijs kastensysteem (5%)

Kastenconcept: per locatie, afdeling c.q. aantal medewerkers wordt een kast geplaatst met een overeengekomen voorraad kantoorartikelen. Eventuele implementatiekosten voor het kastenconcept worden niet in rekening gebracht.

De inschrijver is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van de kasten en de bijbehorende administratieve verwerking bij de gemeente Vlaardingen en dient hiervoor een prijs per kast per bezoek op te geven. Indien de gemeente Schiedam in de toekomst gebruik wil maken van deze service dan gelden dezelfde tarieven.

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden prijs per kast per bezoek ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt het hoogste cijfer: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op 2 decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend. Voor de goede orde merken wij op, dat het bij dit onderdeel niet is toegestaan om negatieve of nulbedragen in te vullen op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding. Daarnaast zijn de aantallen kasten zoals genoemd in dit aanbestedingsdocument indicatief, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Voorbeeld:      Laagste prijs per kast: € 20,00 = 10 punten

Uw inschrijving: € 70,00

Berekening:  $(€ 20,00 / € 70,00) \times 10 \text{ punten} = 2,9 \text{ punten} \times 5\% = 0,14 \text{ punten}$

U dient het bedrag in te vullen op het prijzenformulier conform **bijlage 6**. Voeg deze toe aan uw inschrijving.

### **G-2 Toegevoegde waarde (20%)**

Beschrijf, op maximaal 2 A4, en toon aan waarom uw dienstverlening van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst. De omschrijving dient SMART te zijn en onderbouwd met concrete voorbeelden uit uw dagelijkse bedrijfsvoering. Hierbij wordt minimaal beoordeeld op:

- Minimaliseren van logistieke handelingen rondom leveringen;
- Implementatie kastenconcept;
- Innovatie ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### **G-3 KPI's en kwaliteitsmeting (15%)**

Beschrijf SMART, op maximaal 2 A4, welke KPI's minimaal gemeten worden tijdens de duur van de overeenkomst. Benoem daarbij de methode en de frequentie. Op welke onderdelen vindt meting van het kwaliteitsniveau plaats en hoe wordt gevolg gegeven aan deze resultaten. Hierbij wordt minimaal beoordeeld op:

- Relevantie KPI's;
- Eenduidigheid meetmethodiek en frequentie;
- Wijze van handhaving kwaliteitsniveau per KPI gedurende de overeenkomst;
- Welke acties per KPI er ondernomen worden als een KPI niet voldoet aan de minimale norm.

**G-4 Duurzaamheid (5%)**

Duurzame ontwikkeling maakt onderdeel uit van het maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) wat inhoudt dat er naast het streven naar winst (profit) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (planet) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people). De regering heeft duurzaam inkopen door alle overheden tot een van haar prioriteiten uitgeroepen. Van de inschrijver wordt gevraagd om SMART zijn visie, op maximaal 2 A4, te geven over hoe hij omgaat tijdens de uitvoering van de opdracht (zowel tijdens de implementatie als de gehele duur van de overeenkomst) met duurzaamheid en milieubesparende maatregelen. Te denken valt hierbij aan de verpakkingen en producten die geleverd worden.

**Voeg de beantwoording van G-2 tot en met G-4 toe aan uw inschrijving.**

Beoordeling G-2 tot en met G-4

Per gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven. Het aantal punten wordt berekend door de punten per gunningscriterium te vermenigvuldigen met de weging van het gunningscriterium. Het resultaat wordt op twee decimalen afgerond.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

| punt | kwalificatie     | Betekenis   |
|------|------------------|---|
| 0    | Geen beoordeling | Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.   |
| 2    | Slecht           | De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De inschrijving geeft de aanbestedende dienst onvolledige informatie.  |
| 4    | Matig            | De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.  |
| 6    | Voldoende        | De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.  |
| 8    | Goed             | De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de aanbestedende dienst.   |
| 10   | Uitstekend       | De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe. |

Voorbeeldberekening G-2

| Cijfer | Weging |                          |
|--------|--------|--------------------------|
| 8      | 20%    | $8 * 20\% = 1,60$ punten |

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 tot en met G-4 onderdeel van de raamovereenkomst, wat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs te zijn begrepen.

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

### **5.3 Gunningprocedure**

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1, wordt gekenmerkt is de economisch meest voordelige inschrijver en komt in aanmerking voor gunning.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen raamovereenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

**Bijlage 1      Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 2      Inkoopvoorwaarden van de gemeente Maassluis, Vlaardingen en Schiedam  
2014**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

**Bijlage 3      Concept Raamovereenkomst**

**RAAMOVEREENKOMST**

**Voor de levering van kantoorartikelen**

**Partijen:**

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente <naam>, gevestigd te <postcode, plaats>, aan <adres> aldaar, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam> in zijn hoedanigheid van < functie> en hierna te noemen: Aanbestedende dienst,

en

<Bedrijfsnaam inclusief rechtspersoonlijkheid>, gevestigd te <adres, postcode, plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn hoedanigheid als <functie>, hierna te noemen: Opdrachtnemer,

hierna ieder afzonderlijk tevens te noemen Partij en gezamenlijk te noemen Partijen.

**Nemen in aanmerking dat:**

- I      Aanbestedende dienst een Europees openbare aanbestedingsprocedure, met nummer BI.2017.497 op <datum> , gepubliceerd heeft voor de aanbesteding “Kantoorartikelen”.
- II     De Aanbestedende dienst behoefte heeft aan kantoorartikelen.
- III    Opdrachtnemer op <datum> een inschrijving aan de Aanbestedende dienst heeft uitgebracht;
- IV    Opdrachtnemer door middel van het indienen van een inschrijving kenbaar heeft gemaakt in staat en bereid te zijn om de kantoorartikelen te leveren en diensten uit te voeren zoals de Aanbestedende dienst dit wenst;
- V     Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de te dezen relevante organisatie van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer door middel van het indienen van een inschrijving kenbaar heeft gemaakt in staat en bereid te zijn om kantoorartikelen te leveren waarmee wordt voorzien in een oplossing voor de behoefte van de Aanbestedende dienst;
- VI    Uit deze aanbestedingsprocedure is gebleken dat Opdrachtnemer de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan voor de levering van kantoorartikelen.
- VII   Het de Aanbestedende dienst vrij staat ter zake van de opdracht aanwijzingen te geven als bedoeld in artikel 7:402 BW, terwijl Opdrachtnemer niettemin de opdracht zelfstandig uitvoert en in die zin vrij is te bepalen op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd;
- VIII   Partijen de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt, vast wensen te leggen in een overeenkomst;

**En komen overeen als volgt:**



## **Artikel 1. Inhoud van de overeenkomst**

- 1.1** Deze overeenkomst heeft tot doel de rechten en verplichtingen van Partijen vast te leggen ten aanzien van het leveren van de goederen en verrichten van de diensten door Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van deze overeenkomst is Opdrachtnemer verplicht aan Aanbestedende dienst diensten en producten te leveren overeenkomstig en conform de inschrijvingsaanvraag van de Aanbestedende dienst BI.2017.497 (bijlage 2) opgestelde inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> (bijlage 4) en de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst inclusief bijlagen.
- 1.2** De overeenkomst garandeert op geen enkele wijze een minimum omzet voor Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst is niet gehouden een (minimum) aantal goederen en/ of diensten van Opdrachtnemer af te nemen.
- 1.3** Voor zover de overeenkomst, de inkoopvoorwaarden van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen 2014 of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
1. de overeenkomst
  2. de nota van inlichtingen (bijlage 1);
  3. de inschrijvingsaanvraag met kenmerk BI.2017.497 (bijlage 2)
  4. de inkoopvoorwaarden van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen 2014 (bijlage 3);
  5. de inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> (bijlage 4).
- 1.4** De in het vorige lid onder 2 tot en met 5 genoemde documenten worden als bijlagen bij deze overeenkomst gevoegd en maken daarvan deel uit.

## **Artikel 2. Duur van de overeenkomst**

- 2.1** De overeenkomst treedt in werking op <datum> na ondertekend te zijn door beide Partijen.
- 2.2** Deze overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) kalenderjaren en eindigt derhalve van rechtswege op <datum>, tenzij het bepaalde in artikel 2.3 van toepassing is.
- 2.3** Aanbestedende dienst kan de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden tweemaal eenzijdig voor een periode van 1 jaar verlengen na afloop van de in artikel 2.2 genoemde periode. Indien Aanbestedende dienst van dit recht gebruik wenst te maken doet hij hiervan uiterlijk 2 maanden voor het einde van de in artikel 2.2 bedoelde looptijd schriftelijk mededeling aan wederpartij. Verlenging vindt plaats tegen dezelfde condities als die van de vigerende overeenkomst (prijs, prestatie, etc.).
- 2.4** Aanbestedende dienst kan de overeenkomst te allen tijde tijdens de looptijd door opzegging beëindigen (de Aanbestedende dienst beoordeelt wanneer daarvan sprake is), zonder gehouden te zijn tot schadevergoeding aan Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden wegens deze opzegging. Opdrachtnemer vrijwaart Aanbestedende dienst voor alle aanspraken van haarzelf, haar personeel en/of derden veroorzaakt door en/of het gevolg van de opzegging. Indien Aanbestedende dienst van dit recht tot opzegging gebruik maakt, doet Aanbestedende dienst mededeling van de opzegging aan Opdrachtnemer waarbij een opzegtermijn van 3 maanden in acht wordt genomen terzake de opzegging (gerekend vanaf verzenddatum opzegging door Aanbestedende dienst).

## **Artikel 3. Levering en dienstverlening**

- 3.1** De levering en dienstverlening vindt plaats conform het programma van eisen.

#### **Artikel 4. Prijzen en betaling**

- 4.1** De prijzen van kantoorartikelen zoals omschreven in bijlage 4, de standaard kantoorartikelen, zijn vastgesteld op hetgeen geoffreerd is conform bijlage 4.

De prijzen voor de overige kantoorartikelen (restassortiment) wordt vastgesteld op basis van inkoopprijs + opslagpercentage. Het opslagpercentage voor de overige kantoorartikelen is daarbij vastgesteld op: ....%

De servicekosten per keer per kast wordt vastgesteld op: €..... exclusief BTW.

- 4.2** De inkooprijzen van de standaard kantoorartikelen en de servicekosten per keer per kast zijn vast voor de duur van de initiële duur van de overeenkomst. Indien Aanbestedende dienst besluit het contract te verlengen mag Opdrachtnemer de tarieven eenmaal per jaar indexeren op basis van het CBS Consumentenprijzen volgens onderstaande rekenmethode:  
(indexcijfer oktober nieuwe jaar – indexcijfer oktober oude jaar)/ indexcijfer oktober oude jaar x 100%.

Het opslagpercentage van de overige kantoorartikelen (restassortiment) is vast gedurende de duur van de overeenkomst inclusief verlengingen.

- 4.3** De prijzen van de standaard kantoorartikelen, de servicekosten en opslagpercentage van de overige kantoorartikelen zijn inclusief verpakingskosten, transportkosten, kosten van verzekering, heffingen, belastingen, andere afleveringskosten alsmede eventuele installatie – en montagekosten en daarbij behorende documentatie, zoals gebruiksaanwijzingen en dergelijke.
- 4.4** Opdrachtnemer zal door de Aanbestedende dienst onder de overeenkomst verschuldigde bedragen niet eerder factureren dan na acceptatie van de geleverde goederen en/of na goedkeuring van de verrichte diensten door de Aanbestedende dienst als beschreven in deze overeenkomst, tenzij anders overeengekomen.
- 4.5** Opdrachtnemer dient op iedere factuur het bijbehorende verplichtingnummer te vermelden.
- 4.6** Betaling zal plaatsvinden door Aanbestedende dienst binnen 30 dagen nadat de factuur bij Aanbestedende dienst is ontvangen en goedgekeurd. Betaling door de Aanbestedende dienst ontslaat opdrachtnemer niet van enige verplichting of aansprakelijkheid.
- 4.7** Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, dan wel het verplichtingnummer op de factuur ontbreekt of de Aanbestedende dienst een factuur (geheel of gedeeltelijk) betwist, , heeft Aanbestedende dienst het recht de betaling (ter zake van het betwiste gedeelte) van de factuur op te schorten, waarbij Aanbestedende dienst Opdrachtnemer op de hoogte zal stellen van de reden voor opschorting en een termijn zal stellen aan Opdrachtnemer om alsnog zijn verbintenissen conform de inschrijvingsaanvraag van de Aanbestedende dienst BI.2017.497 (bijlage 2) opgestelde inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum> (bijlage 4) en de voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst inclusief bijlagen na te komen.
- 4.8** Opschorting van betaling en overschrijding van de betalingstermijn door de Aanbestedende dienst geeft Opdrachtnemer niet het recht haar verplichtingen onder de overeenkomst op te schorten dan wel de overeenkomst te beëindigen.

## **Artikel 5. Overgang van eigendom**

- 5.1** Indien door de Aanbestedende dienst enige betaling wordt gedaan vóór het moment van aflevering (het verschaffen van het bezit) van de goederen, gaat het eigendom van de aan die betaling toe te rekenen goederen en/of reeds bij Opdrachtnemer aanwezige onderdelen of materialen ten behoeve van die goederen op het moment van betaling over op de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer is verplicht de betreffende bij hem nog aanwezige goederen ten behoeve van de Aanbestedende dienst te identificeren en identificeerbaar te houden. Opdrachtnemer geldt ter zake van de bij hem aanwezige goederen van de Aanbestedende dienst als houder voor de Aanbestedende dienst.

## **Artikel 6. Contactpersonen**

- 6.1** Contactpersoon van Aanbestedende dienst is <naam>;  
Contactpersoon van Opdrachtnemer is <naam> ,of diens plaatsvervangers of opvolgers.

## **Artikel 7. Van toepassing zijnde voorwaarden**

- 7.1** Op deze overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de inkoopvoorwaarden van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen 2014 (AIV) (bijlage 3), voor zover daarvan in deze overeenkomst, de nota van Inlichtingen en de inschrijvingsaanvraag met kenmerk BI.2017.497 niet uitdrukkelijk wordt afgeweken. Door ondertekening van de overeenkomst verklaart Opdrachtnemer vóór het sluiten van de overeenkomst een exemplaar van de AIV ter hand gesteld te hebben gekregen en heeft gelezen en dat de AIV een integraal onderdeel vormen van de overeenkomst en derhalve op de overeenkomst van toepassing zijn. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere leveringsvoorwaarden van Opdrachtnemer is nadrukkelijk uitgesloten. Algemene en/of bijzondere leveringsvoorwaarden die Opdrachtnemer hanteert, worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## **Artikel 8. Locatie van de Activiteiten**

- 8.1** De activiteiten zullen voornamelijk op locatie ( zie bijlage 2) van Aanbestedende dienst worden uitgevoerd.  
Op locatie van Aanbestedende dienst Schiedam worden goederen geleverd en op de locatie van Aanbestedende dienst Vlaardingen worden goederen geleverd en diensten uitgevoerd

## **Artikel 9. Continuïteit van de dienstverlening**

- 9.1** Vervangende medewerkers die worden ingezet hebben op het gebied van deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring tenminste hetzelfde niveau als de oorspronkelijke voor de opdracht ingezette medewerkers.
- 9.2** Aan het inzetten van vervangende medewerkers zijn voor Aanbestedende dienst geen extra kosten verbonden.
- 9.3** Ter beoordeling door Aanbestedende dienst zijn vervangende kantoorartikelen kwalitatief van tenminste hetzelfde niveau als de oorspronkelijke voor de opdracht geoffreerde kantoorartikelen.
- 9.4** Aan het leveren van vervangende kantoorartikelen zijn voor Aanbestedende dienst geen extra kosten verbonden. De prijs voor het oorspronkelijke kantoorartikel blijft gehandhaafd voor het vervangende kantoorartikel.

**Artikel 10. Wijzigingen**

- 10.1** Wijzigingen in deze overeenkomst kunnen slechts schriftelijk worden overeengekomen tussen de directie van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Mondelinge afspraken, onverschillig van welke aard, door wie of wanneer ook gemaakt, missen zonder deze schriftelijke vastlegging elke geldingskracht.
- 10.2** Wijzigingen in de uitvoering dienen na overleg goedgekeurd te worden door Aanbestedende dienst.
- 10.3** Wijzigingen van de overeenkomst of aanvullingen daarop worden eerst rechtsgeldig en bindend voor Partijen, nadat zij in de vorm van een aan de overeenkomst te hechten bijlage schriftelijk tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst zijn overeengekomen.

**Artikel 11. Overdracht rechten aan derden**

- 11.1** Opdrachtnemer zal geen rechten en/of verplichtingen uit deze overeenkomst aan derden overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst kan aan deze toestemming nadere voorwaarden verbinden. Toestemming van de Aanbestedende dienst ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn verplichting in te staan voor correcte nakoming van de overeenkomst.

**Artikel 12. Toepasselijk recht en geschillen**

- 12.1** Op de overeenkomst en alle daarmee verband houdende overeenkomsten, is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 12.2** De eenvormige wetten, opgesteld door de in 1964 te 's-Gravenhage gehouden diplomatieke Conferentie betreffende de unificatie van het internationale kooprecht ('LUF' en 'LUVI') en het Weens Koopverdrag, zijn niet van toepassing.
- 12.3** Indien zich een geschil mocht voordoen betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van deze overeenkomst of hierna te sluiten deelovereenkomsten, alsmede elk ander geschil ter zake van of in verband met deze overeenkomst, hetzij juridisch, hetzij feitelijk, zullen partijen trachten, dit geschil in onderling overleg te beslechten. Mochten zij hierin niet slagen dan zal het geschil aan de bevoegde rechter in Rotterdam worden voorgelegd.
- 12.4** Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn indien een van de partijen zulks in een aangetekende brief aan een andere partij kenbaar maakt.

**Artikel 13. Slotbepaling**

- 13.1** Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen levering en dienstverlening.

**Bijlagen:**

**De documenten zoals genoemd in artikel 1 lid 3 onder punt 2 tot en met 5.**

- Bijlage 1: de nota van Inlichtingen d.d. <datum>  
Bijlage 2: de inschrijvingsaanvraag met kenmerk BI.2017.497  
Bijlage 3: de inkoopvoorwaarden van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen 2014.  
Bijlage 4: de inschrijving van Opdrachtnemer d.d. <datum>

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend d.d. <datum> te <plaatsnaam>.

Aanbestedende dienst

Opdrachtnemer

<naam>  
<functie>

<naam>  
<functie>

## **Bijlage 4      Besteksbepalingen Social Return**

Nummer: BI.2017.497

Jaar 2017

Naam aanbestedende afdeling: Informatie en facilitaire voorzieningen van de gemeente Vlaardingen en de afdeling Facilitaire Zaken van de gemeente Schiedam

### **social return verplichting**

De gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam hechten waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeenten een social return verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Deze bestekbepalingen maken zowel in algemene zin en als eis onderdeel uit van het bestek bij diensten, werken en leveringen waarvan de aanneemsom de ondergrens van meervoudige onderhandse aanbestedingen als vastgesteld in het vigerende inkoopbeleid van de gemeenten overstijgt, conform besluit van het college van burgemeester en wethouders van Vlaardingen en Schiedam d.d. 25 oktober 2016.

De inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de eisen en bestekbepalingen in het kader van social return.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de “social return verplichting”. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

### **Overeenkomst**

De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de onderstaande mogelijkheden en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Dit bedrag is gebaseerd op de geïndiceerde omvang van de opdracht. In geval dat de werkelijke omvang van de (deel-)opdrachten meer dan 25% afwijkt, zal de social returnverplichting navenant mee stijgen of dalen.

In het kader van het bepalen van de hoogte van de social return verplichting bij een overeenkomst zal gewerkt worden met een prognose welke elke zes maanden bijgesteld wordt. De prognose zal gebaseerd zijn op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten.

De keuze voor de wijze van en de nadere invulling van de social return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en heeft bij voorkeur een relatie met de opdracht en vindt altijd plaats in overleg met de accountmanager social return van afdeling O&U unit WSP van Stroomopwaarts:

Yvonne Wolfs – Fussgang

010-2465360

[YM.Wolfs@stroomopwaarts.nl](mailto:YM.Wolfs@stroomopwaarts.nl)

Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met de accountmanager social return.

Alle afspraken in het kader van social return moeten in overleg met de accountmanager social return schriftelijk worden vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de Opdrachtnemer zelf en het niet voldoen aan de verplichting resulteert in een boete van 125% van het openstaande bedrag (dit wil zeggen: de verplichting (=100%) met een ophoging van 25%).

De mogelijkheden van de inzet van social return, in volgorde van voorkeur, zijn:

1. Arbeidsparticipatie;
2. Maatschappelijke activiteiten;
3. Opdracht sociale werkvoorziening.

Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van social return is toegestaan.

Indien de Opdrachtnemer de opdracht samen met partner(-s) en/of onderaannemer(-s) uitvoert, kan in overleg met de accountmanager social return de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(-s) en/of onderaannemer(-s). De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(-s) en/of onderaannemer(-s) ingevuld wordt.

#### ad 1. Arbeidsparticipatie

Social return heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten en het biedt hen de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met een beperkte inzetbaarheid. Ook de inzet van stages, BBL- en BOL-trajecten vallen hieronder.

De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van kandidaten. Een kandidaat kan ter vervulling van de social return verplichting uitsluitend worden opgevoerd als de medewerker behoort tot de doelgroep social return, zoals beschreven in onderstaande tabel. Een opgevoerde medewerker die niet hieronder valt telt niet mee voor de invulling van de social return verplichting en de opgevoerde uren worden afgekeurd.

| Doelgroep  | Jaartarief <sup>1</sup> t.b.v. invulling social return verplichting (op basis van fulltime verband) | Jaartarief <sup>1</sup> omgerekend naar uur tarief <sup>1</sup> (jaartarief/1.463 uur (J)) |
|--|---|--|
| < 1 jaar in WW   | € 30.000,-  | € 20,51  |
| > 1 jaar in WW   | € 35.000,-  | € 23,92  |
| Participatiewet (bijstandgerechtigd)                                   | € 35.000,-  | € 23,92  |
| WIA / WAO  | € 35.000,-  | € 23,92  |
| Wajong   | € 35.000,-  | € 23,92  |
| WSW  | € 35.000,-  | € 23,92  |
| Garantiebanen  | € 35.000,-  | € 23,92  |
| Leerling BBL   | € 10.000,-  | € 6,84   |
| Leerling BOL   | € 5.000,-   | € 3,42   |
| Leerling VSO / Praktijkonderwijs                                       | € 5.000,-   | € 3,42   |
| Jongeren (tot 27 jaar) zonder startk en ex-gedetineerden, aangemerkt a | € 10.000,-  | € 6,84   |
| 50+  | € 5.000,- extra   | € 3,42   |

<sup>1</sup> Tarieven zijn all-inclusive tarieven dus ook inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten.

<sup>2</sup> JaarUrenSystematiek

<sup>3</sup> NUO staat voor 'Niet Uitkerings Ontvangende'. De Opdrachtnemer dient zelf aan te tonen (met behulp van bewijsstukken) dat een persoon in kwestie tot deze doelgroep behoort.

Een kandidaat kan verder ter vervulling van de social return verplichting uitsluitend worden voorgedragen door de Opdrachtnemer onder de volgende voorwaarden:

- Een medewerker mag (maximaal) 52 weken na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd. Uitzonderingen hierop zijn:
  - medewerkers uit de doelgroepen garantiebanen, WSW en Wajong mogen altijd worden opgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst;
  - BBL en BOL-leerlingen mogen gedurende hun studieperiode opgevoerd worden;
  - Overige medewerkers mogen langer dan 52 weken worden opgevoerd tot een maximum van 104 weken indien wordt voldaan aan ieder van de twee volgende voorwaarden:
    1. De medewerker wordt ingezet bij één en dezelfde Opdrachtnemer, en;
    2. De medewerker duurzaam (arbeidsovereenkomst voor tenminste zes maanden) uitstroomt na de looptijd van de overeenkomst.
- Uren van medewerkers mogen opgevoerd worden gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien er een raamovereenkomst afgesloten wordt kan er in overleg bepaald worden dat de social return verplichting een beperkte periode na afloop van het contract kan doorlopen.
- Per week mag er per medewerker maximaal 40 uur worden opgevoerd.
- Een medewerker kan in het kader van de invulling van de social return verplichting bij meerdere (semi)-overheidsorganisaties werkzaam zijn. Hierbij blijft het totaal van maximaal 40 uur gelden per medewerker. Per uur gezien mag maximaal één organisatie de verplichting per medewerker opvoeren.
- Bij stages, BBL en BOL-leerlingen gaat het om leerlingen / scholieren vanuit VMBO, VSO, praktijk-scholen, MBO niveau 1 & 2.
- Ter controle van de inzet van stagiaires dient de Opdrachtnemer een door de school erkende en ondertekende stage overeenkomst te overleggen. Deze stage overeenkomsten kan de Opdrachtnemer laten uploaden in het registratiesysteem.
- Bij opdrachten met een contractwaarde groter of gelijk aan € 500.000,- mag de invulling van de social return verplichting door middel van de inzet van leerlingen / scholieren, maximaal 50% zijn.

De opgevoerde en goedgekeurde uren worden in mindering gebracht op de social return verplichting.

#### Voorbeeld 1:

|  |               |                 |
|--|---------------|-----------------|
| Opdrachtwaarde/inschrijfsom:   | € 1.000.000,- |                 |
| Social return verplichting:  | 5%            |                 |
| Social return verplichting in geld:  | € 50.000,-    |                 |
| Looptijd van de opdracht:  | 1 jaar        |                 |
| Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de Opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep > 1 jaar in WW aanneemt, die 50 jaar en daarnaast een leerling BBL aanneemt, beide op basis van een fulltime dienstverband voor minimaal één jaar. |               |                 |
| De rekensom is dan als volgt:  |               |                 |
| 1. Eén medewerker doelgroep > 1 jaar in WW fulltime:   | €             | 35.000,-        |
| 1 jaar x 1463 uur x € 23,92  |               |                 |
| 1a. Aangezien deze medewerker 50+ is:  | €             | 5.000,-         |
| 2. Eén leerling BBL:   | €             | 10.000,-        |
| 1 jaar x 1463 uur x € 6,84   |               |                 |
|  | €             | <b>50.000,-</b> |
| Door gebruik te maken van deze optie heeft de Opdrachtnemer de social return verplichting volledig ingevuld.   |               |                 |



Opdrachtwaaarde/inschrijfsom: € 375.000,-

Social return verplichting: 5%

Social return verplichting in geld: € 18.750,-

Looptijd van de opdracht: 3 maanden (= 13 weken)

Een optie om de social return verplichting in te vullen is dat de Opdrachtnemer een medewerker uit de doelgroep garantiebaan (voor 20 uur per week), een Participatiewet (bijstandgerechtigde) fulltime aanneemt en daarnaast een leerling VSO stage laat lopen.

De rekensom is dan als volgt:

|    |   |   |           |                  |
|----|---|---|-----------|------------------|
| 1. | Eén medewerker doelgroep garantiebaan (20 uur p.w.)<br>13 weken x 20 uur x € 23,92          | € | 6.219,20  |                  |
| 2. | Eén medewerker doelgroep Participatiewet bijstandgerechtigde<br>13 weken x 36 uur x € 23,92 | € | 11.194,56 |                  |
| 4. | Eén leerling VSO<br>13 weken x 36 uur x € 3,42  | € | 1.600,56  |                  |
|    |   |   |           | +                |
|    |   |   | €         | <b>19.014,32</b> |

Door gebruik te maken van deze optie heeft de Opdrachtnemer de social return verplichting volledig ingevuld.

### Voorbeeld 2:

#### ad 2 Maatschappelijke activiteiten

Indien een Opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de social return verplichting via arbeidsparticipatie kan hij door het uitvoeren van maatschappelijke activiteiten invulling geven aan de social return verplichting. Hierin vallen activiteiten ter bevordering van arbeidsparticipatie of het bevorderen van vakmanschap. Het gaat hier om inzet in natura en niet in geld.

Voorbeelden:

Mogelijke voorbeelden voor invulling kunnen zijn:

| Dienst  | Waarde (geld)        | Specificaties   |
|---|----------------------|---|
| Gastles over bedrijf, branche of sector   | 100 Euro per uur     | 2 – 3 uur<br>Vorbereiding en reistijd mogen niet meegerekend worden |
| Bedrijfsbezoek  | 250 Euro per dagdeel | 3 – 4 uur<br>Vorbereiding en reistijd mogen niet meegerekend worden |
| Train de trainer: u als Opdrachtnemer begeleidt een docent in bedrijfs-, branche- en sectorontwikkelingen | 250 Euro per dagdeel | 3 – 4 uur<br>Vorbereiding en reistijd mogen niet meegerekend worden |
| (Snuffel- / oriëntatie-)stage   | 100 Euro p/p/dag     |   |

Deze activiteiten dienen ook daadwerkelijk een positieve maatschappelijke bijdrage te leveren aan de samenleving. Als de Opdrachtnemer (een deel van) de social return verplichting door een maatschappelijke activiteit wil invullen dan dient hij daartoe een onderbouwd voorstel met urenspecificatie in bij de accountmanager social return. In samenspraak met de accountmanager social return wordt vervolgens een uurtarief of vast bedrag bepaald voor de activiteit.

De kosten voor de uitgevoerde maatschappelijke activiteit worden in mindering gebracht op de social return verplichting.

#### ad 3 Opdracht sociale werkvoorziening

Indien een Opdrachtnemer zowel op basis van arbeidsparticipatie als door middel van een maatschappelijke activiteit niet volledig invulling kan geven aan de social return verplichting kan een Opdrachtnemer, in overleg met de accountmanager social return, een (deel-)opdracht bij een bedrijf

voor de sociale werkvoorziening compensatieopdracht plaatsen om de social return verplichting geheel of gedeeltelijk te voldoen.

Denk hierbij aan het plaatsen van een (deel-)opdracht bij één werkleerbedrijf voor de sociale werkvoorziening (SW bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). Bij een opdracht wordt het factuurbedrag opgevoerd exclusief materiaalkosten en btw. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de social return verplichting.

#### registratie social return verplichting

De Opdrachtgever stelt via Stroomopwaarts toegang tot het registratiesysteem beschikbaar, waarin de Opdrachtnemer de uren en bedragen voor de invulling van de social return verplichting dient bij te houden.

Hiervoor dient de Opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op te nemen met de accountmanager social return. Vervolgens ontvangt de Opdrachtnemer een inlogcode en handleiding voor het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken de social return verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak). Een inlogcode wordt alleen verstrekt aan de Opdrachtnemer, die de opdracht gegund heeft gekregen.

De Opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de Opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de social return verplichting. Als deze medewerkers door het WerkgeversServicepunt Unit O&U van Stroomopwaarts of WSPR bemiddeld zijn, dan hoeft de Opdrachtnemer niet aan te tonen dat de medewerker uit één van de doelgroepen komt. Is dit niet het geval, dan moet de Opdrachtnemer aantonen dat de medewerker valt onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst. De accountmanager social return controleert deze gegevens op doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden.

De Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de medewerkers om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting.

Uren ter vervulling van de social return verplichting kan de Opdrachtnemer per week, vier wekelijks of per maand invoeren, maar uiterlijk zes weken na de betreffende verloningsperiode. De accountmanager social return heeft het recht om de betreffende uren welke na de deadline van zes weken worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de social return verplichting.

In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de social return verplichting inzichtelijk. Deze kan de Opdrachtnemer zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door Opdrachtgever dan zal deze contact met de Opdrachtnemer opnemen.

|  |  |
|--|--|
| Verklaart akkoord te gaan met het protocol Social Return |  |
| Plaats:  |  |
| Datum:   |  |
| Naam:  |  |
| Functie:   |  |
| Handtekening:  |  |

## **Bijlage 5      Locaties**

### **Gemeente Vlaardingen**

#### Afleverlocaties pakketten

Westnieuwland 6  
3131 VX Vlaardingen

Markt 11  
3131 CR Vlaardingen

Waalstraat 100  
3131 CS Vlaardingen

Hofsingel 82-84  
3134 VH Vlaardingen

Burgemeester Heusdenslaan 357  
3135 DA Vlaardingen

Plein Emaus 5  
3135 JN Vlaardingen

#### Kasten

Westnieuwland 6:      BG  
                                 1<sup>e</sup> etage  
                                 2<sup>e</sup> etage  
                                 3<sup>e</sup> etage  
                                 4<sup>e</sup> etage

Markt 11:                2<sup>e</sup> etage

### **Gemeente Schiedam**

#### Afleverlocaties pakketten

Gemeente Schiedam  
Stadserf 1  
3112 DZ Schiedam

Natuur Milieu Educatief centrum  
Harreweg 10/12  
3124 KB Schiedam

Stroomopwaarts  
Broersvest 110  
3112 DG Schiedam

Team JB 12 woonbegeleiders  
Johan Braakensiekstraat 12  
3119 NN Schiedam

WOT centrum West  
Rubensplein 4 G  
3117 BK Schiedam

WOT team Oost  
Boerhaavelaan 79  
3112 LD Schiedam

WOT team Zuid  
Leliestraat 10  
3114 NK Schiedam

WOT team Nieuwland  
Dr. Willem Dreesplein 2  
3119 CW Schiedam

WOT team Groenord  
van Beethovenplein 162  
3122 VL Schiedam

WOT team Noordrand  
Malmö 84  
31224 KG Schiedam

Team Toezicht & Handhaving locatie:  
Strickledeweg 109  
3125 AV Schiedam

Co team  
Noordvest 20  
3111 PH Schiedam

#### Kasten

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| Stadserf 1: | Archief               |
|             | BG                    |
|             | 2 <sup>e</sup> etage  |
|             | 4 <sup>e</sup> etage  |
|             | 6 <sup>e</sup> etage  |
|             | 8 <sup>e</sup> etage  |
|             | 10 <sup>e</sup> etage |
|             | 12 <sup>e</sup> etage |
|             | 14 <sup>e</sup> etage |
| Stadserf 48 | 1 <sup>e</sup> etage  |

NB. Het voorraadbeheer van deze kasten wordt door gemeente Schiedam zelf verzorgd.

**Bijlage 6      Prijsenformulier**

Deze bijlage is separaat toegevoegd.