



Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure circulaire kantoorartikelen

Kenmerk: IFV2019-FLIB-02

Status: definitief
Uitgevoerd door: Marion de Heer / Miranda Buijs
Versie: 1.0
Datum: 14 november 2019

Instituut Fysieke Veiligheid
Postbus 7010
6801 HA Arnhem
Kemperbergerweg 783, 6801 RW Arnhem
www.ifv.nl
info@ifv.nl
026 355 24 00

Inhoudsopgave

1	Begrippenlijst	5
2	Deelnemers aanbesteding circulaire kantoorartikelen	9
2.1	De Veiligheidsregio's	9
2.1.1	Veiligheidsregio's in relatie tot kantoorartikelen	10
2.2	Instituut Fysieke Veiligheid	11
2.3	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	11
2.3.1	Algemeen	11
2.3.2	Duurzaamheidsvisie.....	11
2.3.3	Achtergrond	12
2.3.4	Ambitie	12
3	Omschrijving van de Opdracht	14
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie	14
3.2	Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie	14
3.3	Voorwerp van de Opdracht (scope).....	16
3.4	Samenvoegen onderdelen Opdracht.....	17
3.5	Percelen.....	17
3.6	Wijziging van de Opdracht.....	17
3.7	Geheimhoudingsverklaring	18
3.8	Bewaren.....	18
3.9	Wachtkamer constructie	18
4	Aanbestedingsprocedure	19
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	19
4.2	Contactpersoon IFV	19
4.3	Beoogde planning	20
4.4	TenderNed	20
4.5	Nota van Inlichtingen	21
4.6	Indienen Inschrijving	22
4.7	Inhoud Inschrijving	23
4.8	Proces beoordeling Inschrijvingen	23
4.9	Vergoeding kosten Inschrijving	24
4.10	Varianten.....	25
4.11	Voorwaarden.....	25
4.12	Rechtsgeldige ondertekening	25
4.13	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	25
4.14	Rechtsbescherming	26
4.15	Taal	26
4.16	Termijn van gestanddoening	27
4.17	Valse verklaringen	27
4.18	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	27
4.19	Vertrouwelijkheid.....	28
4.20	Algemene voorwaarden.....	28
4.21	Intrekken aanbestedingsprocedure	28
4.22	Klachtenprocedure aanbestedingen IFV	28
4.23	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	29
4.24	Rekenkameronderzoek.....	30

5	Mogelijkheden om in te schrijven	31
5.1	Inleiding.....	31
5.2	Zelfstandige Inschrijver	31
5.3	Samenwerkingsverband	31
5.4	Onderaanneming	32
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	33
6	Uitsluitingsgronden	35
6.1	Uitsluitingsgronden	35
6.1.1	Uitsluitingsgronden	35
6.1.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	35
7	Geschiktheidseisen	37
7.1	Inleiding.....	37
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	37
7.3	Financiële en economische draagkracht	38
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	39
7.5	Kwaliteitsmanagementsysteem	41
7.6	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	42
8	Minimumeisen	43
9	Gunningscriteria en beoordeling	44
9.1	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding	44
	Subgunningscriterium GC-1: Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem	45
	Subgunningscriterium GC-2: Uitvoering Overeenkomst.....	48
	Subgunningscriterium GC-3: Duurzaamheid	53
	Subgunningscriterium P: Prijsvorming	55
9.2	Beoordeling.....	56
	Bijlage 1: Checklist Inschrijving	58
	Bijlage 2: Verslag marktconsultatie	59
	Bijlage 3: Concept Overeenkomst.....	60
	Bijlage 4: ARIV.....	61
	Bijlage 5: UEA.....	62
	Bijlage 6: Formulier referentieopdracht.....	63
	Bijlage 7: PVE	65
	Bijlage 8: Conformiteitenverklaring minimumeisen	71
	Bijlage 9: Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door het IFV	72
	Bijlage 10: Klachtenformulier aanbestedingen.....	73
	Bijlage 11: Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	74

Bijlage 12: Verklaring Samenwerkingsverband	75
Bijlage 13: Verklaring middelen derde	77
Bijlage 14: Geheimhoudingsverklaring	79
Bijlage 15: Definitiekader Duurzaamheid	80
Bijlage 16: Wachtkamerovereenkomst	81
Bijlage 17: Kernassortiment.....	82
Bijlage 18: SLA	83
Bijlage 19: Nadere overeenkomst	84

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Het IFV. Het IFV fungeert voor de Deelnemers als aankoopcentrale (in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet) in deze aanbestedingsprocedure.

Het IFV wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie>.

Afvalstromen/Materiaalstromen/ Grondstofstromen

Afvalstromen zijn materiaalstromen of grondstofstromen die in de lineaire economie als afvalstromen zijn benoemd en die voortvloeien uit bedrijfsactiviteiten. Voorbeelden van afvalstromen zijn: papier, glas, plastic, witgoed/bruingoed, ICT-hardware et cetera. In een circulaire economie heten deze de materiaalstromen die heringezet worden voor producten.

Assortiment +

Al het aanbod van Inschrijver wat valt buiten het Kernassortiment.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Circulair (economie)

De inrichting van de organisatie en haar processen waarbij hergebruik van producten en grondstoffen, het Herstellend Vermogen van natuurlijke hulpbronnen en waardecreatie in iedere schakel van het systeem wordt nagestreefd, om te komen tot een optimale balans tussen mens, milieu en economie.

(Circulaire) loops

De ‘loops’ zoals beschreven volgens Ellen MacArthur Foundation¹:

- > Onderhoud: preventief en correctief onderhoud;
- > Hergebruik/Herdistributie: zelfde product, nieuwe gebruiker;
- > Herstel, component hergebruikt: opknappen, zelfde product, nieuw en verbeterd uiterlijk, ombouwen naar nieuwe functie;
- > Recycling: herinzet op materiaal/grondstofniveau

¹ www.ellenmacarthurfoundation.org

(Circulaire) samenwerkingspartner

Een partner die zelf circulariteit in de organisatie heeft geborgd en samen met de opdrachtgever invulling wil geven aan de circulaire ambities van de organisatie.

Deelnemer(s)

Nederland is ingedeeld in 25 veiligheidsregio's. Een veiligheidsregio is een openbaar lichaam gebaseerd op een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten, die met elkaar die veiligheidsregio vormen. De regionale brandweer en de geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen zijn erin geïntegreerd om de crisisbeheersing en rampenbestrijding te verzorgen. In de Wet veiligheidsregio's is beschreven welke wettelijke taken de 25 veiligheidsregio's hebben.

De Aanbestedende Dienst fungeert voor de onderstaande deelnemers, die ieder voor zich gebruik kunnen maken van de Overeenkomst, als aankoopcentrale in deze aanbestedingsprocedure:

1. Groningen;
2. Fryslân;
3. Noord- en Oost-Gelderland;
4. Gelderland-Zuid;
5. GGD Gelderland-Zuid;
6. Utrecht;
7. Noord-Holland-Noord;
8. Kennemerland;
9. Brabant-Noord;
10. Brabant-Zuidoost;
11. IFV.

Downcycling

Recycling waarbij de waarde van de grondstoffen na x aantal keer recyclen alsnog verloren gaat. Voorbeeld Papier wordt krantenpapier, krantenpapier wordt wc-papier en wc-papier is niet meer te recyclen.

Einde gebruiksperiode

Het moment dat het product niet meer gebruik wordt. Dit kan omdat het niet meer te repareren is of wanneer een product boventallig wordt ervaren.

Einde levensduur

Het moment dat het product de technische levensduur bereikt heeft en het niet meer te revitaliseren is.

Gebruiksduur

De periode dat de gebruiker het product gebruikt.

Gerecycled content

Het gebruik maken van grondstoffen die reeds in de kringloop zijn voor het maken van een nieuw (circulair) product.

Engelse definitie

Proportion, by mass, of recycled material within a product that has been recovered or diverted from the solid waste stream, either during the manufacturing process (pre-consumer/post-industrial) or after consumer use (post-consumer).

Herinzetten

Het opnieuw inzetten van een product, waarbij mogelijk is dat het gerepareerd, schoongemaakt of gerefurbisht moet worden om de herinzetting mogelijk te maken.

IFV

Het Instituut Fysieke Veiligheid, de Aanbestedende Dienst voor deze aanbestedingsprocedure. IFV is tevens Deelnemer.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) (bijlage "ARIV").

Inschrijver

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband van ondernemers dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Kernassortiment

Assortiment van artikelen die door alle deelnemers van deze aanbesteding wordt afgenomen. Het kernassortiment is in bijlage "Kernassortiment" opgenomen.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen, alsook met eventuele opmerkingen van de Aanbestedende Dienst.

Opdracht

De opdracht tot het leveren van de producten zoals beschreven in dit het Beschrijvend Document.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht definitief gegund is en met wie Aanbestedende Dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor onderhavige Opdracht, met inbegrip van eventuele bijlagen. De Overeenkomst is definitief gesloten door ondertekening daarvan door de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst die per Deelnemer wordt afgesloten met de Opdrachtnemer waarin specifiek voor de Deelnemer geldende afspraken worden gemaakt.

Programma van Eisen/ PvE

Het programma van eisen, waarin de minimeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage "PVE") en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document. Inschrijvers moeten op straffe van ongeldigheid voldoen aan het PvE.

Recyclebaar

Het product en de materialen die gebruikt zijn voor maken van product, zijn aan het einde van het gebruik makkelijk te herwinnen en kunnen hoogwaardig gerecycled worden.

Recyclen

Recycling (Nederland) of recyclage (Vlaanderen) is het opnieuw gebruiken van materialen. Recycling is iets anders dan hergebruik, waarbij een product (of delen ervan) opnieuw gebruikt worden zonder dat ze daarbij in secties gescheiden wordt.²

SLA/XLA

Service Level Agreement of eXperience Level Agreement. In te dienen door Inschrijver en ter bespreking tijdens het Verificatiegesprek.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.

(Technische) levensduur

De periode dat een product technische gebruikt kan worden (technische levensduur). Deze kan verschillen van de gebruiksduur (functionele levensduur) Bv: Levensduur van een auto is 20 jaar, echter wordt er na 8 jaar de auto niet meer gebruikt of is hij niet meer functioneel.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Bijlage "UEA" bij het Beschrijvend Document.

Upcycling (hoogwaardig recyclen)

Bij hoogwaardige recycling wordt de waarde van de grondstof niet minder, waarbij dit wel gebeurt bij downcycling. Bij upcycling blijft de grondstof circuleren in het bestaande systeem. VB: gebruikt printpapier wordt gerecycled tot nieuw printpapier.

Waardebehoud

Het waarborgen van de waarde van elk product waarbij waardeverlies tot het maximale gereduceerd wordt.

² <https://www.encyclo.nl/begrip/recycling>

2 Deelnemers aanbesteding circulaire kantoorartikelen

2.1 De Veiligheidsregio's

Nederland is onderverdeeld in 25 Veiligheidsregio's. Van deze Veiligheidsregio's hebben de Veiligheidsregio's die genoemd zijn in hoofdstuk 1 van dit beschrijvend document (onder de definitie Aanbestedende Dienst) de Aanbestedende Dienst opdracht gegeven om deze aanbestedingsprocedure te organiseren.

Een Veiligheidsregio is een samenwerkingsverband van gemeenten in een regio, krachtens de Wet Veiligheidsregio's. Het algemeen bestuur van een Veiligheidsregio wordt gevormd door de burgemeesters van de deelnemende gemeenten.

De Veiligheidsregio's hebben tot doel de brandweezorg, de geneeskundige hulpverlening en de rampenbestrijding en crisisbeheersing onder één regionale bestuurlijke regie te realiseren. Daarmee wordt de gewenste vergroting van de bestuurlijke en operationele slagkracht gerealiseerd. In een Veiligheidsregio werken de brandweer, de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), de politie en gemeenten samen voor een effectieve voorbereiding op en bestrijding van crises en rampen.

De taken van het bestuur van de Veiligheidsregio zijn onder meer:

- > Opstellen van het risicoprofiel: inventarisatie van de kans op branden, rampen en crises;
- > Adviseren over het voorkomen van branden, rampen en crises, bijvoorbeeld aan bedrijven;
- > Organiseren van de rampenbestrijding en de crisisbeheersing;
- > Aanschaf en onderhoud van gemeenschappelijk materieel: brandweervoertuigen, redgereedschap, ambulances etc.;
- > Functioneren van de brandweer, de GHOR en de meldkamer;
- > Opstellen van het regionaal crisisplan; en
- > Inrichten en in stand houden van de informatievoorziening binnen de diensten van de Veiligheidsregio en andere relevante diensten en organisaties.

Het bestuur van de Veiligheidsregio stelt een aantal documenten vast, te weten:

- > Regionaal risicoprofiel: Dit is een inventarisatie en analyse van aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit de aangrenzende gebieden;
- > Beleidsplan: Hierin staat hoe de Veiligheidsregio haar bestuurlijke taken uitvoert.
- > Het regionaal risicoprofiel vormt de basis voor het beleidsplan;
- > Crisisplan: Plan voor de algemene aanpak van rampen en crises in de regio, zoals een overstroming; en
- > Rampbestrijdingsplan: Plan voor de aanpak van rampen op speciale locaties, zoals een vliegveld, of chemische bedrijven (BRZO) met gevaarlijke stoffen.

Om de taken adequaat uit te kunnen voeren is per Veiligheidsregio sprake van een regionale brandweerorganisatie die centraal wordt aangestuurd. Het personeel van deze brandweerorganisatie (beroeps en vrijwillig) is in dienst van de Veiligheidsregio. Het materiaal van de brandweerorganisatie is in beheer c.q. eigendom van de Veiligheidsregio.

Afhankelijk van de situatie kan een Veiligheidsregio, naast een regionale brandweerorganisatie, formeel uit meerdere onderdelen bestaan:

- > Meldkamer;
- > GHOR;
- > GGD;
- > Ambulancezorg;
- > Grootschalige Geneeskundige Bijstand (GGB);
- > Overig.

Bij een brand, ongeluk of lokale ramp is de burgemeester de plaatselijke opperbevelhebber. Hij stuurt de politie, brandweer en ambulances (officieel: geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio of GHOR-diensten) aan. Als meerdere gemeenten bij een ramp of crisis zijn betrokken, dan coördineren zij onderling de rampbestrijding. Daarnaast is de gemeente bij incidenten ook verantwoordelijk voor zorg aan de eigen bevolking. Deze zorg bestaat bijvoorbeeld uit voorlichting over een gevaarlijke situatie, opvang van slachtoffers en familie, opruiming, registratie en afhandeling van schade en omgevingszorg (milieu).

2.1.1 Veiligheidsregio's in relatie tot kantoorartikelen

Een veiligheidsregio kent verschillende locatietypes met wisselende gebruiksfuncties, het gebruik en verbruik van kantoorartikelen verschilt per locatietype. Aantallen en vormen locatietypes verschilt per regio. Er is geen overzicht te geven van verbruik per locatietype.

Om hier beter beeld bij te geven in relatie tot kantoorartikelen, wordt hieronder ingezoomd op één van de veiligheidsregio's, namelijk de Veiligheidsregio Gelderland Zuid (VRGZ):

Brandweer

A-locatie/Hoofdlocatie VRGZ

Een A-locatie locatie vervult diverse functies;

- > Functie van 24-uurs kazerne, kantoor- en vergader/opleidingsfunctie;
- > Ook de directie, het secretariaat, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), het Veiligheidsbureau en bedrijfsvoering van de VRGZ zitten hier gehuisvest.

B-locatie/Kernlocatie

- > Functie van bemande kazerne (waarvan 1 met 24-uursfunctie) met kantoor-en vergader/opleidingsfunctie.
- > Oefenavonden vinden hier plaats.

C-locatie/Regiolocatie

- > Functie van onbemande (vrijwilligers) kazerne
- > Instructielokaal aanwezig
- > Oefenavonden vinden hier plaats

Regionale Ambulance Voorziening (RAV)

De Regionale Ambulance Voorziening kan opgedeeld worden in 2 type locaties:

Opkomstlocatie

- > hier starten medewerkers met een dienst, deze locatie is 24/7 bemand (zelfstandige posten, waarvan 1 gecombineerd met het hoofdkantoor).

Voorwaarde scheppende post

- > Dit type locatie wordt gebruikt als tussentijdse uitrukpost (zelfstandige post of gecombineerd met de Brandweer). Locaties waar 24/7 gebruik gemaakt van kan worden om de regiodekking te waarborgen.

GGD

Sommige veiligheidsregio's verzorgen de dienstverlening voor de GGD en in sommige gevallen valt de GGD zelfs onder de veiligheidsregio. Ingezoomd op de VRGZ kennen we twee locatietypes die van belang zijn in relatie tot kantoorartikelen:

- > (Zorg)kantoren (o.a. poli's Seksuele Gezondheidszorg en Reizigers en AGZ, Algemene Gezondheidszorg).
- > JGZ-locaties (Jeugdgezondheidszorg, consultatiebureaus).

Gebruik kantoorartikelen in relatie tot type personeel

De huidige afname wordt voornamelijk afgenomen door kantoorpersoneel. Brandweer- en ambulancepersoneel (m.u.v. kantoorpersoneel) maakt weinig tot geen gebruik van kantoorartikelen. Er kan niet inzichtelijk worden gemaakt wat de afname per personeelstype is.

2.2 Instituut Fysieke Veiligheid

Het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV) is de landelijke ondersteuningsorganisatie voor de 25 Veiligheidsregio's en hun crisispartners. Wij ontwikkelen en delen relevante kennis, wij hebben expertise voor het verwerven en beheren van gemeenschappelijk materieel, wij bieden dienstverlening op het gebied van informatievoorziening en wij adviseren de betrokken besturen. Zo dragen wij bij aan een veiliger Nederland.

Kijk voor uitgebreide informatie over onze organisatie en taken op www.ifv.nl.

2.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.3.1 Algemeen

Op 8 december 2016 heeft het IFV het *Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen* ondertekend. Door het ondertekenen van dit manifest wil het IFV de effectiviteit en de impact van maatschappelijk verantwoord inkopen vergroten door dit integraal in de organisatie te borgen. Het manifest is bedoeld om de bijdrage van maatschappelijk verantwoord inkopen op de realisatie van de beleidsdoelen te vergroten.

2.3.2 Duurzaamheidsvisie

De verantwoordelijkheid van het IFV gaat verder dan het vergroten van fysieke veiligheid. Maatschappelijk verantwoord ondernemen en dus ook maatschappelijk verantwoord inkopen betekent voor het IFV dat er een optimale balans bestaat tussen de gebieden people, planet en profit binnen de organisatie en de omgeving waaraan het IFV zijn bestaansrecht ontleent. De belangrijkste uitgangspunten die daarbij gehanteerd worden zijn:

- > respect voor mens en omgeving (people)
- > duurzaam en minimale milieubelasting (planet)
- > verantwoordelijk omgaan met continuïteit (profit)

Voor meer informatie, zie bijlage "Definitiekader Duurzaamheid".

2.3.3 Achtergrond

Uit de uitgevoerde marktconsultatie (bijlage “Marktconsultatie”) blijkt dat bedrijven zich willen inspannen om duurzame producten (kantoorartikelen) te leveren, maar dat de klantvraag achterblijft. In het regeerakkoord is afgesproken dat de overheid vaker launching customer zal zijn.

Met deze aanbesteding van circulaire kantoorartikelen wil de Aanbestedende Dienst, uitgaande van de laatste ontwikkelingen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, structurele verbeteringen aanjagen op sociaal, ecologisch en economisch gebied in de branche voor kantoorartikelen.

2.3.4 Ambitie

De Aanbestedende Dienst vindt het uitermate belangrijk dat kantoorartikelen onder duurzame omstandigheden met minimale negatieve impact op mens en milieu, worden geproduceerd, geleverd en gebruikt.

Om hier invulling aan te geven, neemt de Aanbestedende Dienst een proactieve rol op zich en vraagt het aan zijn leveranciers deze gedeelde verantwoordelijkheid in te vullen.

Hierbij wordt aansluiting gezocht bij de prioriteitenladder van Prof. Dr. J. Cramer waarin de niveaus van circulariteit (10 R's) zijn benoemd, zie onderstaande afbeelding.

Niveaus van circulariteit (10 R's)

- **Refuse:** weigeren/voorkomen gebruik
- **Reduce:** gebruik minder grondstoffen
- **Redesign:** herontwerp met oog op circulariteit
- **Re-use:** product hergebruik (2e hands)
- **Repair:** onderhoud en reparatie
- **Refurbish:** product opknappen
- **Remanufacture:** nieuw product van 2e hands
- **Re-purpose:** hergebruik product maar anders
- **Recycle:** verwerking en hergebruik materialen
- **Recover:** energie terugwinning



In deze aanbesteding streeft de Aanbestedende Dienst de volgende maatschappelijke ambities na:

- > Voorkomen is beter dan genezen. Per situatie wordt afgewogen of producten nodig zijn en of deze niet al in huis zijn. In redelijkheid zal worden gekeken naar de kosten en de baten.
- > Circulair van het heden naar de toekomst, waarbij de artikelen die nu worden aangeschaft in de toekomst hoogwaardig te hergebruiken zijn na einde gebruiks- en levensduur (waar mogelijk de producten nu zo veel mogelijk gerecyclede materialen bevatten). Zie ook ook bijlage “Definitiekader Duurzaamheid”.
- > Betere scheiding van verschillende afvalstromen. Bij deze aanbesteding ligt ook de focus op het scheiden van (verpakkings)afval van kantoorartikelen en gebruikers daartoe stimuleren.
- > Groeimodel en proeftuin. De ontwikkelingen in de markt zijn gaande, maar er is nog geen volledig circulaire oplossing. De ambitie is om samen, IFV en leverancier, te leren. Dit door

middel van één of meerdere testlocaties bij Deelnemers. Bij bewezen effectiviteit kan worden opgeschaald naar de andere Deelnemers.

3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

Uit de inventarisatie blijkt dat meerdere Deelnemers behoefte hebben aan een (nieuw) contract voor kantoorartikelen.

Niet alle Deelnemers hebben direct behoefte aan een nieuwe Overeenkomst. Zij sluiten later gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan. In onderstaande tabel staan alle Deelnemers en het geschatte orderbedrag per jaar.

Naam Deelnemer	Geschat orderbedrag per jaar Excl. BTW
1. Groningen	€ 25.000,--
2. Fryslan	€ 62.000,--
3. Noord- en Oost Gelderland	[volgt]
4. Gelderland Zuid	€ 20.000,--
5. GGD Gelderland Zuid	€ 20.000,--
6. Utrecht	€ 20.000,--
7. Noord Holland Noord	€ 75.000,--
8. Kennemerland	€ 16.500,--
9. Brabant Noord	€ 10.000,--
10. Brabant Zuidoost	€ 11.500,--
11. IFV	€ 10.000,--

3.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer voor de aanschaf van kantoorartikelen. De initiële contractduur van de Overeenkomst bedraagt 2 jaar. Deze looptijd van de Overeenkomst kan door de Aanbestedende Dienst eenzijdig driemaal telkens met 2 jaar worden verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is derhalve maximaal 8 jaar.

Motivering afwijken artikel 2.140 lid 3 Aw – maximale looptijd raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst heeft meerdere redenen om de looptijd voor deze Overeenkomst langer te laten zijn dan de maximale vier jaar zoals gesteld in artikel 2.130 lid 3 Aw.

- > Vanuit de marktconsultatie is gebleken dat de ontwikkelingen in de markt op het gebied van circulariteit, nog in het beginstadium zijn. Door het aangaan van een partnership én te werken met het principe van een groeimodel met proeftuin schat de Aanbestedende Dienst in dat 4 jaar onvoldoende tijd is voor potentiële inschrijvers om samen een goede stap te zetten richting circulaire kantoorartikelen. Van de Opdrachtnemer wordt een aanzienlijke investering verwacht om een duurzaam groei- en bestelmodel te organiseren.
- > Door het inrichten van een groeimodel maakt de Aanbestedende Dienst gebruik van de mogelijkheden die nú in de markt zijn, maar ook van de toekomstige mogelijkheden afgestemd op de behoeften van de Deelnemers. Om zoveel mogelijk Deelnemers de mogelijkheid te geven om ook hun kantoorartikelen circulair in te kopen, is een langere overeenkomst nodig: bestaande overeenkomsten dienen we te respecteren.
- > Daarnaast heeft de Aanbestedende Dienst de intentie om een proeftuinconcept te hanteren. Initiatieven zullen eerst bij één of enkele Deelnemers worden geïmplementeerd. Bij succes zal dit op grotere schaal bij de andere Deelnemers ingezet worden. Dit kost tijd. De verwachting van de Aanbestedende Dienst is dat:
 - Het eerste contractjaar grotendeels nodig is voor implementatie van de nieuwe overeenkomst, inclusief de bestelmogelijkheden en logistieke stromen die hierbij komen kijken.
 - De Aanbestedende Dienst vraagt jaarlijks om een verbetervoorstel voor circulariteit: jaar 1 het voorstel, betekent contractjaar 2 uitwerken c.q. concretiseren. Voorstel van jaar 2, wordt in jaar 3 uitgewerkt, en zo verder.
 - In het tweede jaar zullen de eerste (verbeter)acties uitgevoerd worden bij de proeftuinregio's. Eind van het tweede jaar kunnen de eerste resultaten gemeten worden. Bij succes zullen de initiatieven ook bij de andere Deelnemers ingezet worden. Jaar vier is, naar verwachting, het eerste stabiele jaar. In datzelfde jaar zou, in geval van een vierjarige overeenkomst, al voorgesorteerd moeten worden op een nieuwe overeenkomst. Dit zou de verbetervoorstellen voor circulaire artikelen teniet kunnen doen. Een desinvestering voor alle betrokkenen en het doel van onze aanbesteding.
- > Daarnaast verwacht de Aanbestedende Dienst dat circulariteit de komende vier jaar niet breed wordt opgepakt binnen deze branche, mede door de wegblijvende behoeftestelling vanuit klanten. De Aanbestedende Dienst heeft daar geen invloed op. De kans bestaat daardoor dat de Aanbestedende Dienst een vergelijkbaar circulair inkooptraject moet lopen met vergelijkbare investeringen. Dat is geen doelmatige investering van overheidsgelden. Ook verwachten we dat dit niet proportioneel is als we kijken naar de gevraagde jaarlijkse verbeteringen die gepaard gaan met investeringen vanuit alle betrokken partijen.
- > Om zowel de Opdrachtnemer als de Aanbestedende Dienst scherp en op (circulaire) koers te houden wordt het contract iedere twee jaar geëvalueerd en vinden jaarlijks contractmanagementgesprekken plaats. Het eerste contractjaar zal dit het meest intensief zijn vanwege de implementatie bij alle betrokken partijen.

Opzeggen en transitieperiode

De Aanbestedende Dienst deelt de Opdrachtnemer telkens aan het einde van een tweejaartermijn uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mee of zij de Overeenkomst verlengt. Dus aan het einde van de initiële looptijd en bij iedere tweejarige verlenging. Indien de Aanbestedende Dienst geen mededeling van verlenging stuurt, eindigt de Overeenkomst dus van rechtswege. Het recht op verlenging van de Overeenkomst is eenzijdig voorbehouden aan de Aanbestedende Dienst. Opdrachten en omstandigheden die bij het einde van de Overeenkomst naar hun aard doorlopen, worden ook na het einde van de Overeenkomst door contractpartijen uitgevoerd onder de voorwaarden van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de Opdracht op 23 maart 2020 (definitief) te hebben gegund. Ingangsdatum voor de Overeenkomst is voorzien op 1 april 2020. Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is in een transitieperiode van 4 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige opdrachtnemer zijn leveringen geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn leveringen geleidelijk opbouwt. Van de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor onverstoorde leveringen aan de Deelnemers.

3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die kantoorartikelen levert. Deze Opdrachtnemer is een samenwerkingspartner die circulariteit verankerd heeft in zijn organisatie, de ambitie heeft om op langer termijn door te ontwikkelen naar een 100% circulaire dienstverlening en weet hoe hij zijn klanten hierin mee kan nemen.

De omvang van de aanbestede Opdracht is € 250.000 exclusief BTW per jaar.

De genoemde aantallen zijn indicaties / schattingen, waaraan door Opdrachtnemer geen rechten kunnen worden ontleend.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 9).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document en de bijlagen.

Deze aanbesteding kent, anders dan het kernassortiment, geen voorgeschreven assortiment aan kantoorartikelen. De Inschrijvers moeten dus in ieder geval, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving, het Kernassortiment leveren. Het staat Inschrijvers vrij naast het Kernassortiment nog andere producten aan te bieden. De Deelnemers kunnen zodoende artikelen gaan afnemen binnen het gehele assortiment van de Opdrachtnemer. De breedte van het assortiment is van belang voor veel eindgebruikers, ook al worden vaak dezelfde artikelen besteld.

Buiten de scope van deze opdracht vallen, op Deelnemer-niveau, in ieder geval die producten waarvoor de Deelnemers al andere overeenkomsten hebben afgesloten. Dit betekent dat er artikelen zullen zijn die niet door alle Deelnemers worden afgenomen. Er wordt daarom, tijdens de implementatieperiode door de Opdrachtnemer samen met en per Deelnemer, naast het vastgestelde Kernassortiment, een Deelnemer-specifieke catalogus opgesteld waarvan de inhoud gedurende de Overeenkomst kan wijzigen.

3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat er geen sprake is van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet. De overheidsopdracht wordt ingevuld middels een Raamovereenkomst.

3.5 Percelen

De Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De reden hiervoor is dezelfde als waarom de Aanbestedende Dienst de Opdracht als één overheidsopdracht beschouwt.

De Aanbestedende dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden – en kleinbedrijf die toegang hebben tot de opdracht. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Aanbestedende dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit bedrijfsvoeringperspectief van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één (1) leverancier worden uitgevoerd. Splitsing van de opdracht in meerdere percelen draagt bij aan meer administratieve lasten aan zowel Opdrachtgevers- als Inschrijverszijde en vergroot mogelijke risico's.

Daarnaast is, gezien de organisatie van de relevante markt van het aan te besteden product en de grootte van de opdracht, het onderscheiden van percelen niet opportuun. Op deze wijze wordt er meer marktkennis en expertise opgebouwd binnen de overheid en neemt de kwaliteit van inkoop toe. Het leidt tot ook tot een betere inkooppositie van de overheden, besparing van geld en een grotere efficiency.

3.6 Wijziging van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- > Indien het assortiment van de Opdrachtnemer gedurende de looptijd wijzigt (uitbreidt) mogen de Deelnemers hier gebruik van maken zonder dat daarvoor een nieuwe aanbestedingsprocedure nodig is. Deze wijziging kan worden doorgevoerd na overhandiging van het nieuwe assortiment aan en na goedkeuring door de Aanbestedende Dienst.

3.7 Geheimhoudingsverklaring

De Inschrijver waarmee De Aanbestedende Dienst een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage “geheimhoudingsverklaring” op verzoek van de Aanbestedende dienst, voor gunning, te ondertekenen. Door ondertekening van de geheimhoudingsverklaring gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De geheimhoudingsverklaring zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde geheimhoudingsverklaring dienen af te sluiten.

De Aanbestedende Dienst kent een eigen *Privacy Statement IFV* die beschikbaar is op www.ifv.nl.

3.8 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

3.9 Wachtkamer constructie

In de Overeenkomst wordt een implementatieperiode van 6 maanden voorzien. Hiertoe zal een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver, op basis van de rangorde zoals vastgesteld bij definitieve gunning.

Indien op enig moment blijkt dat de Opdrachtnemer de gesloten Overeenkomst niet deugdelijk nakomt is de Aanbestedende Dienst bevoegd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden.

Indien dit binnen de periode van 24 maanden gebeurt, zal Aanbestedende Dienst zonder heraanbesteding overgaan tot gunning van de Opdracht aan de partij die tijdens deze Aanbestedingsprocedure de op één na hoogste score heeft behaald. Indien geen gunning van de wachtkamer overeenkomst plaats vindt, is geen van bovenstaande punten van toepassing, de wachtkamer overeenkomst verloopt na 24 maanden van rechtswege.

Het al dan niet beëindigen van de Overeenkomst en mogelijk gebruik van de wachtkamerconstructie is een recht van de Aanbestedende Dienst en dus geen (rechtens afdwingbare) verplichting.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is deel 2 van de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktconsultatie uitgevoerd. Uit deze marktconsultatie is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

4.2 Contactpersoon IFV

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen via de onderstaande contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Bij afwezigheid van deze contactpersoon dient alle communicatie over de aanbestedingsprocedure via TenderNed te verlopen met de plaatsvervanger van de contactpersoon.

Bij correspondentie met de Aanbestedende Dienst dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

Een ondernemer kan worden uitgesloten als die correspondeert op een andere manier dan via TenderNed en/of met een andere persoon dan de (plaatsvervangende) contactpersoon dan is genoemd in het Beschrijvend Document.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Miranda Buijs
Functie	Inkoper
E-mailadres	Miranda.buijs@ifv.nl
Naam plaatsvervanger	Stefan Los
Functie	Projectleider
E-mailadres	Stefan.los@ifv.nl

4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed* en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	14 november 2019
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen I	25 november 2019 vóór 11:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen I	4 december 2019
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen II	13 december 2019 vóór 11:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen II	20 december 2019
Uiterste datum indienen Inschrijving	15 januari 2020 vóór 11:00 uur
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	2 maart 2020
Einde vervalt termijn	23 maart 2020
Definitieve gunning	23 maart 2020
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2020

Het tijdstip voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen en de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving zijn voor ondernemers fatale termijnen die niet mogen worden overschreden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>).

De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mai: servicedesk@tenderned.nl.

De Inschrijving is tijdig en volledig ingediend als die uiterlijk op het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving (zie paragraaf 4.3 van het Beschrijvend Document) is geupload

in de digitale kluis van Tenders en tevens de transactiecode die de Inschrijver per sms ontvangt is ingevoerd. Zonder het invoeren van de transactiecode, is de Inschrijving niet ingediend en kan die niet worden beoordeeld. Voor de werking van Tenders verwijst de Aanbestedende dienst naar de handleiding van Tenders die op Tenders kan worden gedownload³ en naar de gebruiksvoorwaarden van Tenders⁴.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

Inschrijvers worden erop gewezen tijdig te starten met het uploaden van de Inschrijving zodat tijdig de transactiecode kan worden ingevoerd. Storingen komen voor rekening van de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor te handelen conform artikel 2.109a Aw.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en/of de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, dan wel vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen die niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende Dienst de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor een of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te houden. Bij een aanvullende inlichtingenronde kunnen ondernemers uitsluitend vragen stellen of opmerkingen maken over de direct voorgaande Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage “overeenkomst”). Op deze Overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing (bijlage “ARIV”). De Aanbestedende Dienst biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om ook hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

³ <https://www.tenders.nl/cms/help>

⁴ <https://www.tenders.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

Aan de (laatste) Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen.

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt, tenzij die schriftelijk in de Nota van Inlichtingen zijn bevestigd. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van de Aanbestedende Dienst of de Deelnemers, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende Dienst of de Deelnemers. Inschrijvers worden gewezen op paragraaf 4.2 van het Beschrijvend Document.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. U dient de vragen en wijzigingsvoorstellen anoniem op te stellen. Met andere woorden, in de vragen of wijzigingsvoorstellen verwijst u niet naar uw organisatie of andere zaken waaruit kan worden afgeleid welke organisatie de vraag stelt. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende Dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken. Inschrijvers worden gewezen op artikel 2.53, lid 3 Aanbestedingswet.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en de Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen. Nadat de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verlopen, sluit de digitale kluis automatisch waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar het document Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed dat als bijlage “Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed” aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

Door het indienen van Inschrijving gaan Inschrijvers onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder de Nota('s) van Inlichtingen, alsook het verloop van de aanbestedingsprocedure.

4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage “Checklist inschrijving”) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van uw inschrijving aan deze aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, worden door de Aanbestedende Dienst als ongeldig terzijde gelegd, tenzij sprake is van een herstelbare omissie. Indien sprake is van een herstelbare omissie, krijgt Inschrijver maximaal 24 uur na schriftelijke mededeling van deze omissie via de berichtenbox van TenderNed, de mogelijkheid deze te herstellen. Inschrijvers worden erop gewezen dat de Aanbestedende Dienst geen (rechtens afdwingbare) verplichting heeft om omissies te laten herstellen.

Inschrijvingen die, anders dan via TenderNed, bijvoorbeeld per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen en worden als niet-geldige inschrijving behandeld.

De ontvangen Inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd aan de Inschrijver.

4.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling programma van eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Alleen inschrijvingen welke stappen 1 tot en met 5 goed doorlopen, gaan door naar stap 6.

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 4.6 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Offertes die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van paragraaf 4.7 van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, behoudens herstelbare omissies. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt of de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de genoemde uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding, voldoet aan de in hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving voldoet aan de eisen, zoals genoemd in bijlage “PVE”. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningcriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningcriteria in paragraaf 9.1. Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) middels de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed.

4.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver, op straffe van uitsluiting en op verzoek van de Aanbestedende Dienst, aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden.

Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

Inschrijvers worden er volledigheidshalve op gewezen dat het UEA uitsluitend ondertekend mag worden door de hoogste vertegenwoordiger van de Inschrijver als genoemd in het handelsregister. Een volmacht volstaat niet voor een rechtsgeldige ondertekening van het UEA.

4.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen, tarieven en/of prijsvorming.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

4.14 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver binnen de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing rechtsgeldig bezwaar maken door tijdige en rechtsgeldige betekening van een kort gedingdagvaarding. Na verloop van deze twintigdagentermijn, vervallen alle rechten van Inschrijvers om (in rechte) bezwaar tegen de voorgenomen gunning.

Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de Aanbestedende Dienst geen gevolg aan de gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval eveneens hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, maar de Aanbestedende Dienst wordt in het gelijk gesteld, dan staat het de Aanbestedende Dienst vrij de Overeenkomst definitief te sluiten, zonder dat een eventueel (turbo)spoed appel de gesloten Overeenkomst nog kan aantasten.

4.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door

de Aanbestedende Dienst en worden door de Aanbestedende Dienst niet in aanmerking genomen.

4.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening van rechtswege 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kunnen Inschrijvers geen recht (op gunning van de Opdracht) ontlelen.

4.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

4.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient hij de Aanbestedende Dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen op een later moment van de aanbestedingsprocedure, bijvoorbeeld tijdens een kort geding tegen het gunningsvoornemen.

Indien de Aanbestedende Dienst een aanvullende inlichtingenronde houdt, heeft de Inschrijver wiens bezwaren/ vragen/ opmerkingen in de Nota van Inlichtingen niet worden gehonoreerd, op straffe van verwerking van de recht de verplichting deze bezwaren in de aanvullende inlichtingenronde te herhalen. Ook als niet-gehonoreerde bezwaren/ vragen/ opmerkingen niet

in een aanvullende inlichtingenronde worden herhaald, verwerkt een Inschrijver alle rechten daartegen op een later moment nog in rechte tegen op te komen.

4.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst (bedrijfs)vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

4.20 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Een Inschrijver die zijn/haar algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Van toepassing op de Overeenkomst zijn de ARIV. Een kopie daarvan is als bijlage bij het Beschrijvend Document gevoegd.

4.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende Dienst jegens de Inschrijvers.

Van een eventuele intrekking worden Inschrijvers tijdig en schriftelijk in kennis gesteld. Inschrijvers kunnen gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van deze kennisgeving in rechte op straffe van verval van recht bezwaar maken tegen de intrekking door middel van het binnen die termijn rechtsgeldig aanhangig maken van een kort geding.

4.22 Klachtenprocedure aanbestedingen IFV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies *Klachtenprocedure bij aanbesteden* opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en de Aanbestedende Dienst een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard is door het IFV gebruikt voor het opstellen van een interne regeling voor de afhandeling van klachten over aanbestedingsprocedures van het IFV: *de Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door het IFV* (bijlage “Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door het IFV”).

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van het IFV via klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl.

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage “Klachtenformulier aanbestedingen”). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2) door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.5).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van het IFV de bijlage “Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door het IFV”.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door het IFV, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij het IFV of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

4.23 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- > voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- > voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl;
- > voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of

collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Voornoemde verplichtingen ten aanzien van het betalen van belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen contractuele verplichtingen van Opdrachtnemer worden die bij de uitvoering van de Opdracht moeten worden nagekomen. De Aanbestedende Dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld en tevens een toerekenbare tekortkoming bij de uitvoering van de Overeenkomst kan opleveren.

4.24 Rekenkameronderzoek

De Veiligheidsregio's die als Deelnemer aan deze aanbesteding gebruik kunnen maken van de Overeenkomst, zijn een gemeenschappelijke regeling van de aangesloten gemeenten. De rekenkamer van een van deze aangesloten gemeenten kan besluiten een onderzoek in te stellen naar de doeltreffendheid, de doelmatigheid en de rechtmatigheid van het gemeentelijke beleid.

Indien bij een Aanbestedende Dienst een dergelijk rekenkameronderzoek wordt ingesteld en een Aanbestedende Dienst heeft hiervoor informatie nodig van de Inschrijver, dan dient de Inschrijver op verzoek van een Aanbestedende Dienst kosteloos alle informatie te verschaffen die de rekenkamer nodig heeft voor haar onderzoek.

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder onderaannemer(s)
- > zelfstandige Inschrijver, met onderaannemer(s)
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer(s)
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer(s)

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband. Een onderneming mag bij meerdere Inschrijvingen betrokken zijn als onderaannemer. Echter, een onderneming die bij (een) Inschrijving(en) als onderaannemer betrokken is, mag niet daarnaast nog zelfstandig of in een Samenwerkingsverband een Inschrijving indienen.

Indien een Inschrijver in strijd met voornoemde voorschriften handelt, worden alle Inschrijvingen waarbij de betreffende Inschrijver betrokken is, uitgesloten.

5.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld UEA in te dienen. Van iedere deelnemer in het Samenwerkingsverband wordt op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verlangd.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage "[Verklaring Samenwerkingsverband](#)") in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband geza-

menlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten ten aanzien van de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Deelnemers tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, dus ook voor delen van de Opdracht die door (een) onderaannemer(s) worden uitgevoerd.

Indien een Inschrijver/ Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht (een) onderaannemer(s) betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien (ook) de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (Hoofdstuk 6) valt/vallen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. De onderaannemer(s) die bij de Inschrijving betrokken is/ zijn, dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

LET OP! Inschrijver dient het XML bestand in TenderNed te laden. Het automatisch door TenderNed gegenereerde PDF document mist Deel II. Bij een onvolledig ingevulde UEA kan de Inschrijving terzijde worden gelegd en komt uw inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in Hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Uiterlijk zeven kalenderdagen na een bericht daartoe, heeft de Aanbestedende Dienst de stukken van de nieuwe onderaannemer ontvangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde
- > Deel VI (ondertekening)

Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage "Verklaring middelen derde") in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) af en draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen inzake de continuïteitsparagraaf (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor de Inschrijver. Uit deze garantie dient te volgen dat de derde zich bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst(en). Indien deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden genoemd in het UEA. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem (en diens onderaannemers) van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

6.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (zie paragraaf 4.1).

De Aanbestedende Dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen. De onderbouwing daartoe moet de Inschrijver opnemen in de daartoe bedoelde ruimte in het UEA.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten. Indien de Aanbestedende Dienst de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig worden ontvangen door de Aanbestedende Dienst, of als uit de bewijsmiddelen blijkt dat een of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen, zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden, enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Als bewijs dat aan de geschiktheidseis is voldaan, volstaat bij Inschrijving een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA. Aan de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, worden in het gunningsvoornemen de bewijsmiddelen opgevraagd die bij de verschillende geschiktheidseisen zijn beschreven. Deze bewijsmiddelen moeten uiterlijk zeven kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig zijn ontvangen, dan wel uit de bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving alsnog ongeldig verklaard.

7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in Nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie paragraaf 6.1.2)

7.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of kopie van de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per aanspraak gemaximeerd tot minimaal € 2.500.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient ten minste in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel is een kopie van het polisblad. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

- > Levering over meerdere locaties met een grote geografische spreiding.
- > Ervaring met het ontvangen, verwerken en uitleveren van bestellingen via een web-based bestelportal.
- > Ervaring met het uitvoeren van een koppeling tussen het ordersysteem van Inschrijver en (bestel)systeem van opdrachtgever.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Geschiktheidseis 4: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een (1) opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver aantoont een landelijk dekkende dienstverlening te hebben. Bijvoorbeeld geografisch verspreid over meerdere provincies.

Referentie-eis 2:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver een web-based bestelportal biedt voor het doen van bestellingen.

Referentie-eis 3:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver aantoont ervaring te hebben met het uitvoeren van een koppeling tussen het ordersysteem van Inschrijver en (bestel)systeem van opdrachtgever

Per referentie-eis mag een Inschrijver niet meer dan één referentieopdracht indienen. Het is Inschrijvers toegestaan een referentieopdracht te gebruiken voor meer dan één referentie-eis, met dien verstande dat per referentie-eis een afzonderlijk formulier referentieopdracht (bijlage "Formulier referentieopdracht") moet worden ingediend.

De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze uiterlijk een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen.

Daarnaast moeten de referentieopdrachten conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen), te zijn verricht. Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst van de referentieopdracht. Inschrijvers worden verzocht de contactpersoon van de referent te informeren dat de Aanbestedende Dienst contact met hen kan opnemen om informatie over de referentie in te winnen.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 5.3.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

De referenties dienen de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Een prognose telt niet mee.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving het formulier referentieopdracht (bijlage "Formulier referentieopdracht") in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- > Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- > Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- > Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw).
- > Begin en einddatum referentieopdracht.
- > Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.

- > Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

7.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 5

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015, of een daaraan gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- a. kopieën van een geldig certificaat volgens de normenreeks ISO 9001:2000/2008; of ISO 9001:2015
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking of een beschrijving waaruit blijkt dat aan deze ISO kenmerken wordt voldaan.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen. Indien de Opdracht aan een Samenwerkingsverband wordt gegund, moet het certificaat van ieder lid van het Samenwerkingsverband als bewijsmiddelen worden ingediend.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder deze norm vallen zijn benoemd. Bij de beschrijving moeten voldoende bewijsmiddelen zijn gevoegd ter staving van de beschrijving. Inschrijvers moeten toelichten op basis van de hiervoor aspecten en de bijgevoegde bewijsmiddelen waarom zij menen dat hun kwaliteitsstelsel gelijkwaardig is aan NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO

9001:2015. De beslissing of daadwerkelijk sprake is van gelijkwaardigheid, is voorbehouden aan de Aanbestedende Dienst.

7.6 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Indien de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of indien de Aanbestedende Dienst al over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft de Inschrijver/het Samenwerkingsverband dit bewijsmiddel niet aan de Aanbestedende Dienst over te leggen.

In dat geval kan Inschrijver volstaan met het vermelden in het UEA van de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die de Aanbestedende Dienst nodig heeft om toegang te krijgen tot het bewijsmiddel.

In het geval de Aanbestedende Dienst al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure de Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel reeds heeft verkregen.

8 Minimumeisen

In het Programma van Eisen (bijlage “PVE”) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient hiertoe bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenverklaring minimumeisen (bijlage “Conformiteitenverklaring minimumeisen”) te voegen.

In deze conformiteitenverklaring minimumeisen moet de Inschrijver door middel van ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien zijn Inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde minimumeisen.

Indien wordt ingeschreven in Samenwerkingsverband, dan kan worden volstaan met het indienen van een conformiteitenverklaring minimumeisen, die voor het gehele Samenwerkingsverband geldt. Deze verklaring moet worden ondertekend door het lid van het Samenwerkingsverband dat als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband optreedt en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: **de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding**.

De rangorde (van hoog naar laag) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

De antwoorden die Inschrijver geeft dienen onder andere ter input voor de contractmanagementafspraken.

De subgunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 800 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 200 punten te behalen. De (sub)subgunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria		Maximaal aantal punten
Sub(sub)gunningscriteria met het oog op kwaliteit		
GC-1	Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem	200 punten
GC-2	Uitvoering Overeenkomst	200 punten
GC-2.1	<i>Implementatie</i>	<i>60 uit 200 punten</i>
GC-2.2	<i>Contractmanagement</i>	<i>50 uit 200 punten</i>
GC-2.3	<i>Ondersteuning</i>	<i>90 uit 200 punten</i>
GC-3	Duurzaamheid	400 punten
Subgunningscriteria met het oog op prijs		
P	Prijsvorming	200 punten
Totaal		1.000 punten

Inschrijvers worden erop gewezen dat de door hen bij de Inschrijving ingediende documenten ten behoeve van de beoordeling op de gunningscriteria onderdeel zullen gaan uitmaken van

de Overeenkomst. Inschrijvers moeten deze documenten dan ook zodanig opstellen dat aan de documenten uitvoering kan worden gegeven.

Subgunningscriterium GC-1: Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem

De aanbestedende dienst wil een representatief beeld hebben van het bestelsysteem dat de Inschrijver gaat inzetten ter ondersteuning van de dienstverlening.

Inschrijver wordt gevraagd om bij de Inschrijving toegang te bieden tot het bestelsysteem door middel van accounts voor de testomgeving. Deze omgeving moet toegankelijk zijn voor ten minste 10 beoordelaars, waarvan minimaal 1 account een administrator account betreft. Doel hiervan is om de gebruiksvriendelijkheid en de functionaliteiten te beoordelen.

Het bestelsysteem dient voorzien te zijn van een aantal fictieve te bestellen artikelen, vanuit het Kernassortiment, die door Inschrijver in het systeem moeten zijn geplaatst, zodat de onderwerpen goed beoordeeld kunnen worden.

Bij de Inschrijving op deze Aanbesteding dient Inschrijver:

- Toegang tot een demo-omgeving te verzorgen waarmee verschillende beoordelaars proefbestellingen kunnen maken. Hiervoor worden inlogcodes beschikbaar gesteld.
- De demo-omgeving dient te voldoen aan alle gestelde eisen zoals opgenomen in het programma van eisen.
- De demo-omgeving dient een representatief beeld te geven van de werkelijkheid.
- De demo-omgeving is qua inhoud, functionaliteit en vormgeving identiek aan de bestelomgeving die Inschrijver na gunning ter beschikking stelt.

Beoordeling:

Dit subgunningscriterium is een functioneel subgunningscriterium. De volgende beoordelingscriteria zijn van toepassing:

- De bestelomgeving/systeem ligt in lijn met de doelstellingen van deze aanbesteding
 - In welke mate stimuleert het bestelsysteem duurzame keuzes.
- Gebruiksvriendelijkheid
 - Bruikbaarheid: overzichtelijkheid van het systeem en de mate waarin eenvoudig besteld kan worden. Denk hierbij aan:
 - Eenvoudig aanmelden/inloggen
 - Role based access en bestelmogelijkheden
 - Compleetheid specificaties en omschrijving producten
 - Duidelijk aanbod van het kernassortiment
 - Optioneel assortiment toevoegen
 - Duidelijke zoekfunctie
 - Gebruiksgemak: eenvoudig in gebruik en de mate waarin ondersteuning en instructie benodigd is. Denk hierbij aan:
 - Duidelijke helpfunctie
 - Zelf gebruikers kunnen toevoegen
 - Visuele aantrekkelijkheid: mate van effectiviteit van informatie
- Functionaliteit:
 - Eenvoudig bestellen
 - Plaatsen van een bestelling
 - Selectie uit meerdere afleverlocaties, inclusief NAW
 - Onthouden geplaatste producten in winkelmandje

- Bevestigingen
 - Orderbevestigingen
- Weergave en extra's
 - Mogelijkheid om de actuele voorraad te zien
 - Mogelijkheid om de status van bestellingen te zien
 - Mogelijkheid om bestellijsten aan te maken, op basis van voorkeur
 - Mogelijkheid tot koppeling
- Management informatie
 - Mogelijkheid om managementrapportages te genereren

Alle bovengenoemde onderwerpen wegen even zwaar.

Deze gebruikerstest duurt maximaal 2 uur per groep en vindt plaats op een nader te bepalen locatie.

De scores worden als volgt opgebouwd:

1. Ieder lid van het beoordelingsteam zal het bestelsysteem eerst zelfstandig beoordelen.
 - a. Deze score gebeurt aan de hand van het stoplichtmodel (zie hieronder).
 - b. Elk onderwerp zal beoordeeld worden met een rood, oranje of groene score.
 - c. Er ontstaat dus per beoordelaar een beoordeling van elk onderwerp met daarachter een van de 3 kleuren.
2. Hierna zal in consensus, per beoordelingsgroep, een gezamenlijke eindkleur per onderwerp worden vastgesteld.
 - a. Deze score gebeurt aan de hand van hetzelfde stoplichtmodel.
 - b. Elk onderwerp zal door de beoordelingsgroep in consensus volgens het stoplichtmodel beoordeeld worden.
 - c. Er ontstaat dus per beoordelingsgroep een consensusbeoordeling op elk onderwerp met daarachter een van de 3 kleuren.

Beoordelingscriterium voor de stappen 1 en 2:

Score:	Beoordeling "Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem"
●	De gebruiker ervaart in de demo-omgeving geen meerwaarde ten opzichte van wat er minimaal is uitgevraagd. Daardoor scoort de demo-omgeving uitsluitend conform minimumeisen .
●	De gebruiker ervaart dat de demo-omgeving minimale meerwaarde heeft ten opzichte van wat er minimaal is uitgevraagd. Daardoor scoort de demo-omgeving voldoende .
●	De gebruiker ervaart dat de demo-omgeving een duidelijke meerwaarde heeft ten opzichte van wat er minimaal is uitgevraagd én overstijgt de verwachtingen. Daardoor scoort de demo-omgeving uitstekend .

3. Op die manier ontstaan 3 consensusbeoordelingen, met op elk onderwerp een van de 3 kleuren.
4. De 3 consensusbeoordelingen vormen tezamen de eindkleur, die volgt namelijk uit het onderstaande combinatieschema. Hiermee wordt de score per onderwerp bepaald.

Beoordelingscriterium voor stappen 3 en 4:

1. Alle consensusbeoordelingen worden per onderwerp vertaald naar combinatiescore. Hier komt een eindkleur uit.

Consensus beoordeling, combinaties										
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Eindkleur:	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

5. Alle scores opgeteld vormen de eindscore voor het subgunningscriterium “Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem”.

Score:	Score beoordeling “Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem”	% t.o.v. max punten
●	De gebruiker ervaart in de demo-omgeving geen meerwaarde ten opzichte van wat er minimaal is uitgevraagd. Daardoor scoort de demo-omgeving conform minimeisen .	0%
●	De gebruiker ervaart dat de demo-omgeving minimale meerwaarde heeft ten opzichte van wat er minimaal is uitgevraagd. Daardoor scoort de demo-omgeving voldoende .	50%
●	De gebruiker ervaart dat de demo-omgeving een duidelijke meerwaarde heeft ten opzichte van wat er minimaal is uitgevraagd én overstijgt de verwachtingen. Daardoor scoort de demo-omgeving uitstekend .	100%

De eindscore voor het subgunningscriterium “Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem” staat gelijk aan een percentage van de maximale score voor dit subgunningscriterium “Gebruiksvriendelijkheid bestelsysteem”.

Subgunningscriterium GC-2: Uitvoering Overeenkomst

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak in over de uitvoering van de Overeenkomst. De Aanbestedende Dienst wenst in het kader van dit subgunningscriterium te beoordelen in hoeverre Inschrijver in staat is om op efficiënte wijze, rekening houdend met de dynamiek van de Deelnemers, als samenwerkingspartner, de Overeenkomst succesvol uit te voeren conform de ambities van de Aanbestedende Dienst.

Dit plan van aanpak bestaat uit drie subsubgunningscriteria.

- > Subsubgunningscriterium 2.1 Implementatieplan
- > Subsubgunningscriterium 2.2 Contractmanagement
- > Subsubgunningscriterium 2.3 Ondersteuning vanuit Leverancier

De som van de bepaalde punten per subsubgunningscriterium bepaalt de uiteindelijke score voor subgunningscriterium 2.

Inschrijver dient voor subgunningscriterium 2 als geheel, dus de drie onderdelen gezamenlijk, maximaal 8 A4 in. Los daarvan mag de planning op 1 A4 of 1 A3 ingediend worden. Afbeeldingen moeten, indien relevant, worden opgenomen bij de tekst waarvoor de afbeelding als toelichting dient. Tabellen mogen als bijlage worden ingediend en maken geen onderdeel uit van het totaal aantal A4. Bij dit subgunningscriterium mogen maximaal 10 tabellen worden bijgevoegd.

Pagina's en/of bijlagen die het maximum overschrijden worden niet beoordeeld.

Subsubgunningscriterium GC-2.1 implementatieplan

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat de Inschrijver, samen met de Deelnemers, de Overeenkomst op een duurzame en degelijke wijze implementeert. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan de implementatie van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst wenst in het kader van dit subsubgunningscriterium te beoordelen in hoeverre Inschrijver als samenwerkingspartner optreedt tijdens de implementatie, rekening houdend met de dynamiek van het werkveld van de Deelnemers en Inschrijver waarde toevoegt ten opzichte van de minimeisen.

De Aanbestedende Dienst zal de volgende onderdelen beoordelen:

- > Beschrijving van wijze waarop de projectorganisatie wordt vormgegeven inclusief:
 - > Taken
 - > Capaciteitsverdeling
 - > Verantwoordelijkheden
 - > Realistische risico's en beheersmaatregelen
 - > Realistische tijdsplanning
- > Hoe de logistieke bewegingen voor levering per Deelnemer ingeregeld worden.
Toelichting: Sommige regio's kennen afleverlocaties (kazernes, ambulanceposten) die niet altijd tijdens kantoortijden bemand zijn.
- > Wijze waarop over voortgang gecommuniceerd wordt.

Beoordeling:

Dit subsubgunningscriterium is een functioneel subsubgunningscriterium. Ter beoordeling van de mate waarin Inschrijver in staat is om samen met de Deelnemers de Overeenkomst, op een duurzame en degelijke wijze, te implementeren wil de Aanbestedende Dienst daarom *in*

ieder geval de bovengenoemde onderwerpen terugzien in het plan van aanpak. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat Inschrijver in staat is om samen met de Deelnemers de Overeenkomst, op een duurzame en degelijke wijze, te implementeren, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat deze onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt subsubgunningscriterium 2.1 integraal. De door de Aanbestedende Dienst benoemde onderdelen worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Voor subsubgunningscriterium 2.1 worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen zoals beschreven in onderstaande tabel. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar, volledig, overtuigend en levert duidelijk meerwaarde voor de ambities van de Aanbestedende Dienst.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar. De wijze van invulling laat openingen over, is niet geheel overtuigend en sluit gedeeltelijk aan bij de ambities van de Aanbestedende Dienst.
Matig	30% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is niet altijd begrijpelijk voor de beoordelaar. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de ambities van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Conform minimumeisen	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver beantwoord conform minimumeisen en voegt geen waarde toe ten opzichte van minimumeisen.

Subsubgunningscriterium GC-2.2 contractmanagement

Het regionaal contractmanagement ligt bij de Deelnemers. Strategisch contractmanagement is bij de Aanbestedende Dienst belegd, met input vanuit het regionaal contractmanagement. Inschrijver heeft met alle Deelnemers contact. Het contract kent drie overlegstructuren rondom contractmanagement. Deze zijn uitgewerkt in artikel 10 van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst wenst in het kader van dit subsubgunningscriterium te beoordelen dat Inschrijver het contractmanagement vanaf zijn kant efficiënt en degelijk inricht. Om dit

inzichtelijk te krijgen dient Inschrijver in zijn plan van aanpak antwoord te geven op onderstaande vragen.

- > Hoe verzorgt Inschrijver dat contractmanagement regionaal wordt uitgevoerd?
- > Hoe verzorgt Inschrijver dat contractmanagement strategisch wordt uitgevoerd?

De Aanbestedende Dienst zal daarbij, *in ieder geval*, de volgende onderdelen beoordelen:

- > Wijze van verslaglegging en inhoud rapportages
- > Frequentie van contractmanagementgesprekken
- > Visie op verbetercyclus
- > Cohesie tussen verschillende overleggen
- > Vernieuwingen op alle gebieden die van invloed kunnen zijn op het contract, bijvoorbeeld bedrijfsvoering

Beoordeling:

Dit subsubgunningscriterium is een functioneel subsubgunningscriterium. Ter beoordeling van de mate waarin Inschrijver in staat is om contractmanagement vanaf zijn kant efficiënt en degelijk in te richten wil de Aanbestedende Dienst daarom *in ieder geval* de bovengenoemde onderwerpen terugzien in het plan van aanpak. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat Inschrijver in staat is om contractmanagement vanaf zijn kant efficiënt en degelijk in te richten laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat deze onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt subsubgunningscriterium 2.2 integraal. De door de Aanbestedende Dienst benoemde onderdelen worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Voor subsubgunningscriterium 2.2 worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen zoals beschreven in onderstaande tabel. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar, volledig, overtuigend en levert duidelijk meerwaarde voor de ambities van de Aanbestedende Dienst.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar. De wijze van invulling laat echter openingen over, is niet geheel overtuigend en sluit gedeeltelijk aan bij de ambities van de Aanbestedende Dienst.
Matig	30% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is niet altijd begrijpelijk voor de beoordelaar. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de ambities van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Conform minimeisen	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver beantwoordt conform minimeisen en voegt geen waarde toe ten opzichte van minimeisen.

Subsubgunningscriterium GC-2.3 Ondersteuning vanuit leverancier

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat de Deelnemers worden ondersteund bij bestellingen en vragen. Inschrijver beschrijft hoe hij de ondersteuning bij de Aanbestedende Dienst en de verschillende Deelnemers verzorgt.

De Aanbestedende Dienst wenst in het kader van dit subsubgunningscriterium te beoordelen in hoeverre Inschrijver in staat is om dagelijkse ondersteuning te bieden, waarbij de Deelnemers ontzorgd worden.

De Aanbestedende Dienst zal, *in ieder geval*, de volgende onderdelen beoordelen:

- > De inrichting van service en dienstverlening. Het dient duidelijk te worden hoe de helpdeskfunctie wordt ingericht en hoe de bereikbaarheid en spoedige hulp wordt gegarandeerd
- > Mate waarin Inschrijver adequaat feedback verwerkt in de helpdesk

Inschrijver beschrijft ter beantwoording van die vragen minimaal de volgende aspecten:

- > Contactmogelijkheden helpdesk
- > Reactietijd helpdesk, en de wijze waarop de helpdesk is ingericht (proces)
- > Evaluatie van gegeven hulp
- > Integratie van feedback gegeven door Deelnemers in de helpdesk

Beoordeling:

Dit subsubgunningscriterium is een functioneel subsubgunningscriterium. Ter beoordeling van de mate waarin Inschrijver in staat is om dagelijkse ondersteuning te bieden, waarbij de Deelnemers ontzorgd worden wil de Aanbestedende Dienst daarom *in ieder geval* de bovengenoemde onderwerpen terugzien in het plan van aanpak. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat Inschrijver in staat is om dagelijkse ondersteuning te bieden, waarbij de Deelnemers ontzorgd worden laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat deze onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt subsubgunningscriterium 2.3 integraal. De door de Aanbestedende Dienst benoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Voor subsubgunningscriterium 2.3 worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen zoals beschreven in onderstaande tabel. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar, volledig, overtuigend en levert duidelijk meerwaarde voor de ambities van de Aanbestedende Dienst.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar. De wijze van invulling laat echter openingen over, is niet geheel overtuigend en sluit gedeeltelijk aan bij de ambities van de Aanbestedende Dienst.
Matig	30% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is niet altijd begrijpelijk voor de beoordelaar. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de ambities van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Conform minimumeisen	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver beantwoordt conform minimumeisen en voegt geen waarde toe ten opzichte van minimumeisen.

Subgunningscriterium GC-3: Duurzaamheid

De duur van de overeenkomst is in potentie maximaal 8 jaar. Reden hiervoor is het groeimodel welke de Aanbestedende Dienst voor ogen heeft: groei in het aantal deelnemers maar met name de groei in duurzame kantoorartikelen.

De Aanbestedende Dienst verwacht jaarlijks een integraal duurzaamheidsplan en per Deelnemer een apart duurzaamheidsplan.

Voor dit subgunningscriterium vraagt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver met een (meetbaar) plan van aanpak te komen, waarmee steeds meer invulling gegeven kan worden aan de ambities van de Aanbestedende Dienst en van uw organisatie. Hierbij presenteert u zich als duurzame samenwerkingspartner. Geef daarbij in ieder geval aan hoe uw rol eruit ziet.

Roadmap

Het in te dienen duurzaamheidsplan kan als roadmap worden vormgegeven. De eerste jaren zijn uw voorstellen concreet, verdere jaren kunnen meer abstract zijn. Gedurende de contractperiode zal meer invulling gegeven worden aan de roadmap. Dit is in ieder geval onderwerp van gesprek bij de strategische contractmanagementgesprekken.

De Aanbestedende Dienst wenst in het kader van dit gunningscriterium te beoordelen in hoeverre Inschrijver zich als duurzame samenwerkingspartner inzet voor de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst wenst in het duurzaamheidsplan *in ieder geval* de volgende onderwerpen te beoordelen:

- (deel a) Duurzame uitvoering voor de gehele Opdracht conform de ambities van de Aanbestedende Dienst als bedoeld in paragraaf 2.3.4. van het Beschrijvend Document. Dit omvat dus meer dan alleen het de duurzaamheid van het product/assortiment, maar de hele keten van productie van het product tot aan recycling en/of hergebruik daarvan, alsook de bedrijfsvoering binnen de gehele keten.
- (deel b) Hoe weten wij, als Aanbestedende Dienst, dat wat u bij het deel a van onze vraag beantwoord, ook daadwerkelijk kan uitvoeren? Formuleer, bij voorkeur SMART, hoe u hier invulling aan geeft.
- (deel c) Geef aan op welke manier u bezig bent met circulariteit en hoe u aantoont dat u hier vooruitgang in boekt. Geef daarbij ook aan hoe dit in relatie staat tot de ambitie van de Aanbestedende dienst.
 - o Stel een meetmethode voor:
 - Wat wordt er gemeten, welke criteria
 - Hoe vaak wordt er gemeten, frequentie
 - Hoe wordt er gemeten, meetmethode
 - Hoe gaat u dit implementeren in deze Overeenkomst?
 - Vat dit in SMART geformuleerde KPI's voor de korte, middel en lange termijn
- (deel d) Eis OV 3. stelt dat Inschrijver jaarlijks minimaal drie concrete voorstellen per Deelnemer ter verduurzaming aanbied en de daarbij behorende acties per jaar uitvoert.
- Stel als voorbeeld drie concrete voorstellen in concept op conform eis OV 3. voor het eerste contractjaar. De Aanbestedende Dienst let daarbij op:

- Toegevoegde waarde op en aansluiting bij de ambitie van de Aanbestedende Dienst
- Realisme, haalbaarheid en uitdaging
- Balans in inzet van Deelnemers: wie heeft u waar, op welk moment en waarvoor nodig? Wat verwacht u van de Deelnemers, en wat kunnen wij van u als samenwerkingspartner verwachten?
- Meetbaarheid
- (deel e) Stimuleren van bestellers om duurzame keuzes te maken
 - Beschrijf de wijze waarop Inschrijver duurzame keuzes wilt stimuleren.

Beoordeling:

Dit subgunningscriterium is een functioneel subgunningscriterium. Ter beoordeling van de mate waarin Inschrijver zich als samenwerkingspartner inzet wil de Aanbestedende Dienst daarom *in ieder geval* de bovengenoemde onderwerpen terugzien in het plan van aanpak.

De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat hij zich als samenwerkingspartner inzet, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat deze onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt het plan van aanpak integraal en beoordeelt aldus integraal de mate waarin Inschrijver zich als samenwerkingspartner inzet. De verschillende onderdelen worden niet afzonderlijk beoordeeld.

Voor subgunningscriterium 3 worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen zoals beschreven in onderstaande tabel. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar, volledig, overtuigend en levert duidelijk meerwaarde.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar. De wijze van invulling laat echter openingen over en niet geheel overtuigend.
Matig	30% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is niet altijd begrijpelijk voor de beoordelaar. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.

Conform minimumeisen	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver beantwoord conform minimumeisen en voegt geen waarde toe ten opzichte van minimumeisen.
----------------------	---------------------------------------	--

Subgunningscriterium P: Prijsvorming

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een samenwerkingspartner. Partners hebben oog voor elkaars belangen op korte en (middel)lange termijn. De Aanbestedende Dienst vraagt aan de toekomstige partner om actief mee te denken in de mogelijkheden nu en in de toekomst. Daarvoor wil zij marktconform belonen voor de geleverde producten, diensten en inspanning.

Tijdens de implementatie periode wordt gezamenlijk de optimale oplossingsrichting bepaald. Uitgangspunt hierin is de voorgestelde oplossingsrichting van de inschrijver. De Aanbestedende Dienst streeft naar een goede balans tussen enerzijds de kosten en anderzijds het kunnen realiseren van duurzame ambities. Beperken van kosten speelt uiteraard voor de Deelnemers een belangrijke rol. Zodoende is per Deelnemer een budgetbedrag vastgelegd, zie bijlage. Bij gelijk blijvende afname van producten door de deelnemer zou dit bedrag niet overschreden mogen worden, ook niet in een steeds toenemende circulaire wereld.

Toelichting budgetbedrag: In onze optiek is het mogelijk dat circulaire artikelen duurder in aanschaf zijn maar kan er gecompenseerd worden door bijvoorbeeld minder afname, minder logistieke bewegingen of hergebruik van bestaande gebruiksartikelen.

De Aanbestedende Dienst is bij dit subgunningscriterium op zoek naar een heldere en geloofwaardige visie op de prijsvorming van af te nemen producten en diensten. Dit dient een visie te zijn die recht doet aan de door de ons opgestelde ambities op het gebied van duurzaamheid. De budgetbedragen zijn hierin de beperkende factor. Verwacht wordt dat transparantie, creativiteit en volledigheid wordt betracht in het vorm geven van de totale prijsvorming.

Vanwege de verwachte diversiteit in oplossingsrichtingen, wordt niet beoordeeld op de prijs, maar op de visie van de Inschrijver op de prijsvorming. Onderstaande aspecten dienen terug te komen in uw visie:

- > Uw visie op prijsvorming in een circulair contract;
- > Het te hanteren verdienmodel gedurende het contract;
- > Inzicht in beoogde marges;
- > De inzet en (mogelijke) verrekening van reeds aanwezige ge- en verbruiksartikelen;
- > De inzet en verrekening van nieuwe of gereviseerde ge- en verbruiksartikelen;
- > De eventuele inzet en verrekening van advies, ontwerp en projectmanagementkosten;
- > De visie van Inschrijver op eventueel maatwerk en de verrekening hiervan;
- > Op welke wijze flexibiliteit in het contract ingebouwd wordt, in het bijzonder hoe wordt omgegaan met krimp en groei;
- > Borging van marktconformiteit, voldoen aan budgetbedragen en inflatie(correctie) gedurende de looptijd van het contract.
- > Voorziene risico's voor inschrijver en Deelnemers

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar, volledig, overtuigend en kent een goede aansluiting bij de opgestelde ambities van de Aanbestedende Dienst. De uitwerking geeft vertrouwen dat Inschrijver in staat is een prijsopbouw te blijven hanteren die recht doet aan haar toegevoegde waarde ten opzichte van haar partners.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is begrijpelijk voor de beoordelaar. De wijze van invulling sluit niet volledig aan bij de gestelde ambities door de Aanbestedende Dienst of laat openingen over en is daarmee niet geheel overtuigend.
Matig	30% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten, in onderlinge samenhang, is niet altijd begrijpelijk voor de beoordelaar. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de ambities van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Conform minimumeisen	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver beantwoordt conform minimumeisen en voegt geen waarde toe ten opzichte van minimumeisen.

9.2 Beoordeling

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit dertig beoordelaars van verschillende disciplines vanuit de Deelnemers voor SG-1, SG-2, SG-3 en P worden individueel beoordeeld door ten minste drie beoordelaars, zowel inkopers als facilitair medewerkers, uit verschillende Deelnemers.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Beoordeling subgunningscriteria (1 t/m 4)

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de subgunningscriteria.

Bij subgunningscriterium 1 is de beoordelingsmethode opgenomen. Voor subgunningscriteria 2, 3 en 4 is hieronder opgenomen op welke wijze de beoordeling wordt uitgevoerd.

Beoordelingsmethodiek subgunningscriteria 2, 3 en P.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief subgunningscriterium en kennen per kwalitatief subgunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van deze subgunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele

beoordelingsresultaten per subgunningscriterium besproken. Per subgunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde waardering zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een waardering vastgesteld (dus geen gemiddelde waardering). De beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve waardering per subgunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per subgunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Ongeldige Inschrijvingen zullen dus geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op alle subgunningscriterium tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten.

Gelijke scores

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op subgunningscriterium GC-3 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op subgunningscriterium GC-3 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting, onder toezicht van een onafhankelijke derde, worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig zal gunnen. Inschrijvers kunnen niet aanwezig zijn bij de loting. Van de loting wordt een proces-verbaal gemaakt.

Bijlage 1: Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Formulier referentieopdracht
3	Conformiteitenverklaring minimumeisen
4	Uitwerking gunningscriteria
5	SLA/XLA
6	(Indien van toepassing) verklaringen
Na voorlopige gunning indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel Handelsregister
3	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem

Bijlage 2: Verslag marktconsultatie

(Separaat te vinden op Tendered.)

Bijlage 3: Concept Overeenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 4: ARIV

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 5: UEA

(Separaat te vinden op TenderNed.)

LET OP! Inschrijver dient het XML bestand in TenderNed te laden. Het automatisch door TenderNed gegenereerde PDF document mist Deel II. Bij een onvolledig ingevulde UEA kan de Inschrijving terzijde worden gelegd en kort derhalve niet voor gunning in aanmerking.

Bijlage 6: Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient per referentieopdracht een formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is uitgevoerd, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst van de referentieopdracht.

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Referentieopdracht		
3)	Betreffende referentie-eis	1, 2, 3 (kunnen ook meerdere eisen zijn)
	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	
6)	Indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband	

Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 7: PVE

Minimumeisen	
Eisen algemeen	
EA 1.	De artikelen en aanverwante zaken voldoen aan alle van toepassing zijnde Europese en Nederlandse normen en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving
EA 2.	Indien een artikel uit het assortiment van Opdrachtnemer verdwijnt, dient er een gelijkwaardig alternatief, tegen dezelfde voorwaarden als is ingediend bij deze aanbesteding, te worden opgenomen in het assortiment
EA 3.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om op verzoek van een Deelnemer eigen (kantoor) artikelen op voorraad te houden die Opdrachtnemer op afroep van een Deelnemer levert. In voorkomende gevallen mag Opdrachtnemer aanvullend aan de betreffende Deelnemer een logistieke fee berekenen.
EA 4.	Indien een artikel niet voldoet aan de wensen van de Deelnemers, moet deze na overleg vervangen worden door een artikel welke wel aan de wensen voldoet. Zowel het IFV als de Opdrachtnemer hebben een signaalfunctie.
EA 5.	Opdrachtnemer verleent zijn medewerking bij de afloop van de Overeenkomst zoals beschreven in paragraaf 3.2.
EA 6.	Bij de Inschrijving dient een SLA/XLA gevoegd te worden. Deze wordt besproken en nader ingevuld tijdens het verificatiegesprek.
Implementatie en uitvoering Overeenkomst	
OV 1.	Inschrijver heeft een servicepunt voor vragen, klachten, e.d. waarbij de medewerkers beschikken over goede beheersing van de Nederlandse taal.
OV 2.	Het eerste contractjaar van de raamovereenkomst, vindt per kwartaal een evaluatie-overleg plaats. Hierin worden minimaal de volgende onderwerpen besproken: > Uitgevoerde acties - o Inclusief effect > Aanstaaende acties > Planning > Ervaringen vanuit de Deelnemers > Logistieke inrichting > Servicedesk > Bestelsysteem > Bewustwordingscampagne > Roadmap Opdrachtnemer maakt een verslag van deze overleggen en deelt deze met de Aanbestedende Dienst. Dit verslag maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst en is van invloed op de mogelijkheid tot verlenging. Na het eerste contractjaar wordt de frequentie van de overleggen bepaald.
OV 3.	Tenminste één keer per jaar doet Inschrijver drie concrete voorstellen per Deelnemer en voert hij de daarbij behorende acties uit om duurzaamheid te bevorderen. Het eerste jaar van de raamovereenkomst hoeven enkel de voorstellen te worden gedaan.

De voorstellen dienen in ieder geval te bestaan uit:

- (realistische) planning
- Concrete acties
- KPI's om (mate van) succes vast te stellen
- Wijze van implementatie

Aanbestedende Dienst merkt op dat dit niet voor alle Deelnemers andere voorstellen hoeven te zijn. Concrete voorstellen mogen ook bij meerdere Deelnemers ingezet worden als dit in lijn ligt met de betreffende ambities van die Deelnemers.

OV 4. Tijdens de implementatie verricht Opdrachtnemer alle werkzaamheden die nodig zijn voor de implementatie zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.

OV 5. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het implementatieplan nadat deze is besproken tijdens het verificatiegesprek en goedgekeurd door Aanbestedende Dienst.

OV 6. Tijdens de implementatieperiode levert Opdrachtnemer een projectleider. Vanuit de proeftuinregio wordt een contactpersoon aangesteld die verantwoordelijk is voor de input vanuit de proeftuin organisatie.

OV 7. Inschrijver toont aan in staat te zijn per Deelnemer een werkende omgeving in te richten, bijvoorbeeld door middel van een POC (Proof of Concept).

Bestelsysteem

BS 1. Het bestelsysteem dient ten minste een webshop, met digitale catalogus, te zijn, die middels inlogcodes toegankelijk is voor de Deelnemers. De inlog, indeling van de webshop en rapportages zijn per individuele deelnemer beschikbaar. Het bestelsysteem komt ten minste overeen met de demo die is getoond bij de Inschrijving.

BS 2. Opdrachtnemer zorgt voor een Nederlandstalige instructie / handleiding met betrekking tot het bestellen via het bestelsysteem.

BS 3. Middels open standaarden implementeert Inschrijver, kosteloos, een goed werkende koppeling met het (bestel) systeem van de Deelnemer. Dit (bestel) systeem kan per regio verschillen. Doel is dat elke Deelnemer vanuit het 'eigen' bestelsysteem naar het portaal van Inschrijver kan gaan, daar bestelt, en de benodigde data die nodig is voor realisatie van de bestelling in het 'eigen' systeem van de regio, mee gaat naar dat systeem. Voor meer informatie <https://www.veraonline.nl/index.php/Hoofdpagina>

BS 4. Het bestelsysteem kent in ieder geval de volgende functionaliteiten

- Standaard leverlocaties, uniek voor iedere Deelnemer, zelf aan te passen door de Deelnemers
- Bestelhistorie van de betreffende Deelnemer
- Verplichte invulvelden, naar wens van de Deelnemer individueel aan te passen
- (Handmatig) lijstje met favorieten c.q. vaak bestelde artikelen
- Zoekfunctie op productcategorie, artikelnaam en/of artikelnummer
- Inzicht in levertermijn
- Geretourneerde artikelen
- Retourmogelijkheden
- Productinformatie zoals
 - o Besteleenheid
 - o Verpakkingseenheid
 - o Artikelcode
 - o Artikelnaam
 - o (Mate van) duurzaamheid product
 - o Kleur

- Nettoprijs
- Inzicht in actuele status
- Generieke artikelcodering voor alle Deelnemers
- Exportmogelijkheid naar Excel met mogelijkheden tot:
 - Bestelhistorie, minimaal 1 jaar terug
 - Besteldatum
 - Bestelhoeveelheid
 - Verpakkingseenheid
 - Artikelcode
 - Artikelnaam
 - Duurzaam product (J/N)
 - Spoedleveringen
 - Nettoprijs

BS 5. Het bestelsysteem kent een beveiligde verbinding (HTTPS).

BS 6. Indien een artikel niet geretourneerd kan worden, bijvoorbeeld bij maatwerk, dient dit, in ieder geval, in het bestelsysteem duidelijk te zijn vermeld.

BS 7. Opdrachtnemer stuurt per order een digitale orderbevestiging aan de Deelnemer, al dan niet via de mail of het bestelsysteem

BS8. Indien de orderbevestiging afwijkt van de order, dient Opdrachtnemer dit nadrukkelijk aan te geven op de orderbevestiging. Denk aan afwijkende levertijd of deelleveringen.

BS9. Het bestelsysteem dient voor meerdere gebruikers per Deelnemer tegelijkertijd toegankelijk zijn.

BS10. Artikelomschrijvingen dienen in ieder geval in het Nederlands of Engels te zijn

Rapportage

RA 1. Per kwartaal ontvangt de contractmanager van de Aanbestedende Dienst, kosteloos, een overzicht in een bewerkbaar Excel van alle bestelde artikelen. Daarbij worden in ieder geval de volgende gegevens gedeeld:

- Betreffende Deelnemer
- Afleverlocatie
- Bestelhistorie, minimaal 1 jaar terug, (indien mogelijk)
- Besteldatum
- Bestelhoeveelheid
- Verpakkingseenheid
- Artikelcode
- Artikelnaam
- Duurzaam product (J/N)
- Spoedleveringen
- Nettoprijs
- Top 50 afgenomen artikelen
- Maatwerkleveringen
- Kernassortiment of Assortiment +

RA 2. Indien het kernassortiment wijzigt (na goedkeuring door de contractmanager), dient u een gewijzigd overzicht aan te leveren aan alle Deelnemers met minimaal de volgende gegevens, indien van toepassing:

- Bij vervanging:
 - Artikelcode nieuw product
 - Artikelnaam nieuwe product
 - (mate van) duurzaamheid nieuw product
 - Artikelcode oud product

- Reden van vervanging
- Bij nieuwe product:
 - Artikelcode nieuw product
 - Artikelnaam nieuwe product
 - (mate van) duurzaamheid nieuw product
 - Reden van opname
- Bij vervallen product:
 - Artikelcode vervallen product
 - Reden van vervallen

- RA 3. Jaarlijks overlegt u per mail, kosteloos, managementinformatie in een bewerkbaar Excel aan de contractmanager van het IFV. Daarin neemt u indien van toepassing op:
- > Voorstel wijzigingen kast/kernassortiment (per kwartaal);
 - > Behaalde KPI's + onderbouwende rapportage
 - > Niet behaalde KPI's + verklaring en ondernomen acties
 - > Aantal klachten
 - Onderwerp klacht
 - Oorzaak klacht
 - Datum binnenkomen
 - Op welke wijze de klacht is opgelost en binnen welke termijn
 - Indien nog niet opgelost: verwachte termijn
 - > Aantal vragen
 - Onderwerp vraag
 - Antwoord
 - NB: op termijn wil de Aanbestedende Dienst een FAQ omtrent deze Overeenkomst opstellen. Input voor deze FAQ komt vanuit de Opdrachtnemer
 - > Niet leverbare artikelen
 - Datum niet leverbaar
 - Datum weer leverbaar
 - Indien nog niet leverbaar: verwachte datum
 - Oorzaak
 - Alternatief product
 - > Actuele lijst met geautoriseerde personen per Deelnemer
 - > een prognose voor het komende contractjaar, jaarplanning
 - > voorstellen voor efficiencyverbeteringen en andere verbeteracties

Assortiment

- AS 1. De raamovereenkomst kent een kernassortiment, deze is voor alle Deelnemer hetzelfde.
- AS 2. Per Deelnemer kan een specifiek assortiment (assortiment +) afgesproken worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het assortiment in overleg gewijzigd worden. Opdrachtnemer werkt mee aan het beschikbaar stellen van dit specifieke assortiment.
- AS 3. Indien een artikel uit het kernassortiment niet meer leverbaar is, dient Opdrachtnemer een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig product aan te bieden tegen dezelfde prijs. Technische en kwalitatieve gelijkwaardigheid wordt vastgesteld door middel van een test. Hiervoor wordt kosteloos het alternatief ter beschikking gesteld.

Logistiek

- LO 1. Opdrachtnemer levert kosteloos de producten af op de door de Deelnemer opgegeven afleverlocatie(s). Een indicatie van de afleverlocaties is opgenomen in de bijlage.

LO 2.	Gedurende de Overeenkomst kunnen afleverlocaties wijzigen. Opdrachtnemer garandeert dat levering kosteloos blijft.
LO 3.	Alle nieuwe, niet gebruikte, artikelen moeten kosteloos geretourneerd kunnen worden. Dit geldt in ieder geval voor verkeerd bestelde, verkeerd geleverde, niet benodigde producten. Dit geldt niet voor maatwerk artikelen, tenzij deze niet conform afspraak zijn geleverd.
LO 4.	Het in de verantwoordelijkheid van de Leverancier dat de bestelde artikelen onbeschadigd geleverd worden. Waar mogelijk maakt Leverancier gebruik van herbruikbare verpakkingen.
LO 5.	Opdrachtnemer levert af op de op de order vermelde locatie tijdens reguliere kantoor-tijden (09.00 tot 17.00 uur). In ieder geval binnen en achter de deur van de betreffende locatie.
LO 6.	Eén order moet verpakt kunnen worden in meerdere kleine deelbestellingen. Bijvoorbeeld: één order van één Deelnemer kent drie locaties. Echter op de hoofdvestiging wordt de totale order geleverd, de Deelnemer verzorgt distributie naar deellocaties.
LO 7.	In geval van levering door derde(n), bijvoorbeeld een externe transporteur of indien zogenaamde dropshipping (doorverkoop) plaatsvindt, blijft opdrachtnemer aanspreekpunt en verantwoordelijk voor levering conform alle gestelde eisen en gemaakte afspraken.
LO 8.	In geval leveringen op pallets plaatsvinden, dienen dit Euro pallets te zijn. Opdrachtnemer draagt zorg voor het efficiënt retour nemen van eventuele pallets, kooien en/of containers. Opdrachtnemer ontzorgt de Deelnemer hierin. Afstemming over retourneren van pallets dient Opdrachtnemer per Deelnemer af te stemmen.
LO 9.	Er wordt alleen voor ontvangst van het aantal colli getekend en niet voor de compleetheit van de order op artikelniveau. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats. Bij afwijkingen zorgt leverancier voor een efficiënte, duurzame oplossing.
LO 10.	Bij elke aflevering wordt een pakbon toegevoegd, waarop tenminste vermeld staat: > Inkoopordernummer (separate order(s) en verzamelorder); > Aantal colli; > Afleveradres; > Artikelnummer(s), aantallen en omschrijving van de levering; > De afleverdatum; > Deellevering (indien van toepassing); > Andere gegevens die tussen Deelnemer en Opdrachtnemer nader zijn overeengekomen.
LO 11.	Alleen wanneer openmaken van de verpakking van het artikel redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden, mag de zending na overleg als zodanig retour worden gezonden. In alle andere gevallen zal de verpakking van het artikel ongeopend worden geretourneerd.
LO 12.	Spoedbestellingen, uiterlijk 14.00 uur besteld, 12.00 uur volgende werkdag geleverd. Hiervoor mogen transportkosten gerekend worden.
Eisen onderwerp bij een levering	
OE 1.	Opdrachtnemer is op basis van het besluit beheer verpakkingen 2014 (EU richtlijn 94/62/EG) verantwoordelijk voor het terugnemen (zonder additionele kosten) van de verpakkingsmaterialen;

- OE 2. Opdrachtnemer gebruikt verpakkingsmaterialen die gemakkelijk hergebruikt kunnen worden, eventueel in de vorm van retourverpakkingen of qua samenstelling uitsluitend gemaakt van papier en karton waardoor recycling eenvoudig te realiseren is;
- OE 3. Opdrachtnemer dient economisch om te gaan met doosgroottes en het gebruik van plastictape

Bijlage 8:

Conformiteitenverklaring minimumeisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage 'Conformiteitenverklaring minimumeisen' verklaart de Inschrijver dat hij akkoord gaat met alle in bijlage A van de Offerteaanvraag gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan deze eisen zal voldoen.

Statutaire naam van de Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Eventuele opmerkingen per eis <i>(in te vullen door Inschrijver)</i>	
Eisnummer	Opmerking

Bijlage 9: Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door het IFV

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 10:

Klachtenformulier aanbestedingen

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 11: Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 12: Verklaring Samenwerkingsverband

Ondergetekenden verklaren dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en verklaren dat

.....zal optreden als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient.

De reden dat in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven is de volgende:

.....
.....

De Aanbestedende Dienst wenst te vernemen welke onderdelen van de Opdracht door welk lid van het Samenwerkingsverband worden vervuld:

.....
.....

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe, namens het betreffende lid van het Samenwerkingsverband, rechtens bevoegd zijn.

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	

Bijlage 13: Verklaring middelen derde

Ondergetekenden verklaren dat:

- > [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de geschiktheidseis zoals genoemd in paragraaf 5.5 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam derde];
 - > Contactgegevens derde:
 - > statutaire naam:
 - > vestigingsadres:
 - > postadres:
 - > telefoonnummer:
 - > e-mail:
 - > nummer van inschrijving in het handelsregister:
- > [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Inschrijver] aan deze geschiktheidseis;
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam derde];
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht tezamen met [naam derde] hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 (verzekeringseis) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).
- > [Naam derde] daadwerkelijk zal worden ingezet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

Naam derde	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 14: Geheimhoudingsverklaring

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 15: Definitiekader Duurzaamheid

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 16: Wachtkamerovereenkomst

(Separaat te vinden op Tendered)

Bijlage 17: Kernassortiment

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 18: SLA

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 19: Nadere overeenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)