



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

BESCHRIJVEND DOCUMENT
bij de Europese openbare aanbesteding

Kantoorartikelen en Papier KNAW

TenderNed-kenmerk: 300808

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 12 februari 2021

Versie: definitief

© KNAW 2021: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Opdracht

Dit Beschrijvend document en alle andere Aanbestedingsdocumenten zijn geen formele opdracht en kunnen ook niet als zodanig worden uitgelegd. Pas na de definitieve gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht, welke middels ondertekende Overeenkomst(en) tussen Aanbestedende dienst en de gegunde Ondernemer(s) wordt vastgelegd. Waar in de Aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over 'Opdracht' dient Ondernemer dit in acht te nemen.

Getallen

Alle getallen genoemd in dit Beschrijvend document met betrekking tot onder andere aantallen, hoeveelheden, waarden, bedragen, afmetingen en frequenties zijn voorbeelden en/of inschattingen, bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij anders aangegeven. Dit heeft geen betrekking op datums, tijdsduren en tijdstippen, tenzij anders aangegeven.

Merkmamen

Op die plaatsen in dit Beschrijvend document en overige Aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkmamen, fabricaten, typen, etc. en waarbij het (wellicht) handelt om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend op het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen – voor zover dit niet terplekke vermeld is – tenzij expliciet anders aangegeven.

INHOUDSOPGAVE

Overzicht hoofdstukken en bijlagen	7
Begrippenlijst	9
1. Aanbesteding	14
1.1 Aanbestedende Dienst	14
1.1.1 Kerntaken KNAW	14
1.1.2 Strategische Agenda 2021-2025	14
1.1.3 Organisatie KNAW	14
1.2 Wettelijk Kader	15
1.2.1 Non-discriminatie en Gelijke behandeling	15
1.2.2 Transparantie	15
1.2.3 Proportionaliteit	16
1.3 Doel	16
1.4 Looptijd	16
1.5 Percelen	16
1.6 Opdracht	16
1.6.1 Deelnemende KNAW-Instituten	17
1.6.2 Omvang	17
1.6.3 Scope	18
1.7 Gewenste dienstverlening	19
1.8 Nadere Overeenkomsten	21
1.9 Planning	21
2. Inschrijving	22
2.1 TenderNed	22
2.2 Communicatie & Contactpersoon	22
2.3 Vragenronde(s)	23
2.4 Inschrijving Indienen	24
2.5 Storingen	24
2.6 Inschrijfdocumenten en Ondertekening	25
2.7 Tegenstrijdigheden (Grossman-clausule)	25
2.8 Prevalering Aanbestedingsdocumenten	26
2.9 Voorbehoud	26
2.10 Vertrouwelijkheid	26
2.11 Gestanddoeningstermijn	26

2.12	Voorwaarden	27
2.13	Conformerings	27
2.14	Klachtenregeling	27
3.	Beoordeling	29
3.1	Projectgroep	29
3.2	Fase 1: Volledigheid en Geldigheid	29
3.3	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	29
3.4	Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling	30
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit	30
3.4.2	Gunningscriterium Prijs	30
3.5	Fase 4: Afronding Oordeel	31
3.6	Fase 5: Mededelingen en Bezwaar	31
3.7	Fase 6: Verificatie	32
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	33
4.1	Algemeen	33
4.2	Uitsluitingsgronden	33
4.2.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
4.2.2	Overige Verklaringen	34
4.2.3	Bewijsstukken ter Verificatie	34
4.3	Geschiktheidseisen	35
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	35
4.3.1.1	Controleverklaring accountant	35
4.3.1.2	Creditrating rapport	35
4.3.1.3	Verzekering	35
4.3.2	Technische en Beroepsbekwaamheid	35
4.3.2.1	Kerncompetenties	36
4.3.2.2	Referenties	36
4.3.2.3	Internationale/Europese normen	37
4.3.3	Verklaring Concern/Holding (VAC)	37
4.4	Samenwerkingsverbanden	38
4.4.1	Combinaties	38
4.4.2	Beroep op Derden	38
4.4.3	Onderaanneming	39
4.5	Juridische Bindingen	39
4.6	Inschrijvers van één Concern	39
5.	Programma van Eisen	40
6.	Gunning	41
6.1	Algemeen	41
6.2	Kwaliteit	41

6.2.1	K1: Plan van Aanpak	43
6.2.2	K2: Kernassortiment	44
6.2.3	K3: Duurzaamheid	44
6.2.4	K4: Webshop	45
6.2.5	K5: Kansen, Risico's en Aanbevelingen	46
6.3	Prijs	47
6.3.1	P1 Kernassortiment	48
6.3.2	P2 Kortingen	50
6.3.3	Rekenvoorbeeld	50

OVERZICHT HOOFDSTUKKEN EN BIJLAGEN

Beste Ondernemer, hartelijk dank voor uw interesse in de Aanbesteding Kantoorartikelen en Papier van de KNAW. Voor u ligt het Beschrijvend document, dit is het hoofddocument voor de hele Aanbesteding. Ook zijn er meerdere Bijlagen. Hieronder leggen wij kort uit wat in ieder hoofdstuk en Bijlage staat, wij hopen dat u zo een goed overzicht heeft. Alle documenten worden onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met de winnaar van de Aanbesteding aangaan.

Beschrijvend document hoofdstukken

Begrippenlijst	Belangrijke termen die wij met een hoofdletter schrijven en wat wij ermee bedoelen.
1. Aanbesteding	Wie wij zijn, ons doel voor de Aanbesteding, en onze planning.
2. Inschrijving	Welk platform wij gebruiken, hoe u vragen stelt, hoe u de Inschrijving indient, en welke voorwaarden wij stellen aan een Inschrijving.
3. Beoordeling	Hoe wij uw organisatie en uw Inschrijving in 6 fases beoordelen.
4. Uitsluiting & Geschiktheid	Op welke punten wij uw organisatie beoordelen, hoe u kunt Inschrijven in samenwerking met andere Ondernemers, en welke verklaringen en bewijsmaterialen wij vragen.
5. Programma van Eisen	De minimale eisen die wij stellen aan de leveringen en dienstverlening. De eisen staan in één document als Bijlage 10.
6. Gunning	De wensen die wij hebben op prijs- en kwaliteitsniveau, hoe u onze wensen uitwerkt, en hoe wij uw uitwerkingen beoordelen voor de gunning.

Bijlagen

Bijlagen die u invult en indient bij uw Inschrijving:

1. Format vragen stellen	Vul hier uw vragen en opmerkingen in voor de vragenrondes, en stuur dit via TenderNed naar ons voordat de vragenronde deadline afloopt.
2. IF	Vul op dit Inschrijfformulier uw bedrijfsinformatie in. Als u met een andere Ondernemer samenwerkt, vul dan ook in met wie en in welke vorm.
3. UEA	Het Universeel Europees Aanbestedingsdocument is uw eigen verklaring over uw financiële toestand, uw bekwaamheid, en uw geschiktheid voor de aanbesteding. U hoeft daarvoor pas bewijsmateriaal in te leveren als u de Aanbesteding wint (na de voorlopige gunning).
4. KRF	Op dit Kerncompetentie en Referentieformulier geeft u aan dat u de kerncompetenties bezit die wij vragen, en geeft u een referentie als bewijs.
5. VAC	Dit is de Verklaring Aansprakelijkheid Concern/Holding. U vult dit in als uw moederconcern of holding zich garant stelt voor u. Vul dit niet in als het niet van toepassing is voor u.

6. Prijzenblad Vul hier de Kernassortimentsartikelen in die u aanbiedt en voor welke prijs. Geef ook aan welke kortingen u geeft per productgroep. Vergeet niet te ondertekenen.

Bijlagen die u niet invult of indient bij uw Inschrijving:

7. Checklist
Inschrijvers Wij vragen u meerdere documenten in te dienen. Soms met ondertekening, soms zonder. Soms direct bij de Inschrijving, soms pas als u gewonnen heeft. Deze checklist geeft dit in weer voor alle documenten.
8. Algemene
Inkoopvoorwaarden
KNAW 2018 De algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht. Voor zaken die niet worden belicht in het Beschrijvend document en in de rest van de Bijlagen, geldt wat in deze algemene voorwaarden staat. De precieze rangorde van alle Aanbestedingsdocumenten staat in paragraaf 2.8 van het Beschrijvend document.
9. Overzicht
Instituten Informatie over de verschillende KNAW-Instituten, zoals aantal medewerkers, bestelfrequenties, leverdagen en –tijden, en leveradressen.
10. PvE Het Programma van Eisen bevat minimale eisen die wij stellen. Dit is de uitwerking van hoofdstuk 5 van het Beschrijvend document.
11. Concept Raam-
overeenkomst De Raamovereenkomst die wij met de winnaar aangaan. In de definitieve Raamovereenkomst vullen wij de gegevens van de winnaar in. Als we in de vragenrondes zijn overeengekomen om dingen aan te passen in de Raamovereenkomst, dan doen wij dat ook in de definitieve versie.
12. Normenkader
HO 2015 Het Normenkader Informatiebeveiliging HO 2015 is van toepassing op de Raamovereenkomst.
13. Regeling ICT
KNAW 2020 De Regeling ICT voorzieningen en communicatiemiddelen KNAW 2020 is van toepassing op de Raamovereenkomst.
14. Proces CSIRT-
KNAW 2015 Het Proces voor afhandeling informatiebeveiligingsincident CSIRT-KNAW 2015 is van toepassing op de Raamovereenkomst.
15. Concept
Verwerkers-
overeenkomst
KNAW Wij vragen u incidenteel bestellingen thuis af te leveren bij medewerkers. Hiervoor ontvangt u persoonsgegevens van onze medewerkers. Wij gaan uit van een relatie waarin u verwerkingsverantwoordelijk bent, hiervoor is ondertekening van de Verwerkersovereenkomst niet nodig. Mochten wij het tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst het wel nodig vinden, dan tekenen u en wij deze Verwerkersovereenkomst. Na de definitieve gunning van de Opdracht wordt de Concept Verwerkersovereenkomst definitief. Bijlagen 15A en 15B horen ook bij de Verwerkersovereenkomst.

BEGRIPPENLIJST

In dit document hebben de volgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), zetelend aan de Kloveniersburgwal 29 te Amsterdam, met inbegrip van haar (onderzoeks)instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties. Na ondertekenen van de Overeenkomst verandert de rol van Aanbestedende dienst naar die van Opdrachtgever. Wanneer in de Aanbestedingsdocumenten wordt gesproken over Aanbestedende dienst in de context van gedurende de looptijd van de Overeenkomst, dan dient uit te worden gegaan van de KNAW in de rol van “Opdrachtgever”.

Aanbesteding

De huidige procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekend maakt een Opdracht te willen laten uitvoeren waarop Ondernemers een Inschrijving in kunnen dienen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór sluiting van de Inschrijftermijn op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de onderhavige Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, de Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel ‘Aanbestedingsstukken’ genoemd.

Aanbestedingsplatform

Het door de Aanbestedende dienst en Ondernemer en/of Inschrijver gebruikte online platform voor het publiceren van de Aanbestedingsdocumenten dan wel het indienen van de Inschrijvingen. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingsstukken

Zie Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, herzien per 22 juni 2016, volgens de laatst aangebrachte wijzigingen inwerking getreden per 18 april 2019, in verband met de implementatie van Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU en 2014/55/EU, te vinden op wetten.overheid.nl onder de naam “Aanbestedingswet 2012”.

Beschrijvend document (BD)

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria beschreven zijn.

Bijlage

Alle documenten die als Bijlage gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. Alle Bijlagen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document. De Nota('s) van Inlichtingen worden niet gepubliceerd onder naamgeving beginnend met “Bijlage”, echter zijn ook Nota('s) van Inlichtingen Bijlagen.

Combinant

Een persoon, onderneming, of organisatie, die als onderdeel van een Combinatie (ook wel Samenwerkingsverband) een Inschrijving indient ten behoeve van de onderhavige Aanbesteding. Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatie

Een groep bestaande uit personen, ondernemingen, organisaties, of een combinatie daarvan, die gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd.

Contractant

De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Diensten

Alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Dienstverlener

Eenieder die Diensten op de markt aanbiedt.

Geïnteresseerde

Een Ondernemer die geïnteresseerd is om mee te dingen naar een overheidsopdracht. De Geïnteresseerde heeft het Beschrijvend document en/of de Nota('s) van Inlichtingen gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

De eisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het ingevolge het Aanbestedingsbesluit aangewezen richtsnoer inzake de toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Dit richtsnoer moet door Aanbestedende diensten verplicht worden toegepast bij het uitvoeren van aanbestedingen.

Gunningscriteria

De criteria, te weten Prijs en Kwaliteit, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld in het kader van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Binnen een Gunningscriterium kunnen Subgunningscriteria (SGC) worden gedefinieerd waarop een Inschrijver punten kan verdienen als onderdeel van de beoordeling van zijn Inschrijving. De Subgunningscriteria horende bij Kwaliteit zijn aangegeven met K1 t/m K5.

Inschrijfdeadline

Het sluitingstijdstip van de Inschrijftermijn, gegeven als datum en tijdstip en gemeten op de minuut, waarop Inschrijvingen niet meer kunnen worden ingediend. Bij een Inschrijfdeadline van bijvoorbeeld 11:00u, kan een Inschrijving uiterlijk op diezelfde dag om 10:59u worden ingediend. Dit is een fatale termijn.

Inschrijftermijn

De termijn waarbinnen Inschrijvingen kunnen worden ingediend, die eindigt met de Inschrijfdeadline. Dit is een fatale termijn. Offertes die niet binnen de Inschrijftermijn worden ingediend, worden niet als Inschrijving meegenomen in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving voor de huidige Aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding/offerte die de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten vóór afloop van de Inschrijftermijn indient via het Aanbestedingsplatform.

Instituut

Eén van de (onderzoeks)instituten dat in of ten dienste van de wetenschap werkzaam is, en onderdeel uitmaakt van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen. Het Stafbureau (Bureau) wordt binnen de context van deze Aanbesteding ook gezien als Instituut.

Kernassortiment

Alle artikelen die genoemd worden in het tabblad Kernassortiment van het Prijzenblad (Bijlage 6).

(Totale) Levenscycluskosten

Alle kosten die indirect door Aanbestedende dienst worden gemaakt voor het vervaardigen, verkrijgen, gebruiken, verwijderen en hergebruiken van (onderdelen van) het artikel. Hieronder vallen onder andere de vervaardigingskosten, milieueffecten, maatschappelijke kosten, recycle/reuse kosten.

Leverancier

Eenieder die producten op de markt aanbiedt, in de context van Leveringen.

Leveringen

De aankoop, huur, lease, en huurkoop van producten.

Nadere Overeenkomst

Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de vorm van een specifieke bestelling, onder werking van de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Ondernemers staan. De namen van de Ondernemers worden niet genoemd. In de Nota van Inlichtingen kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Beschrijvend document of op de aanbestedingsprocedure zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de Nota van Inlichtingen voor alle Ondernemers beschikbaar is en publiceert deze op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen is bindend, leidend, en prevaleert boven het Beschrijvend document en de andere Bijlagen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, dan prevaleert de inhoud van de laatste Nota van Inlichtingen boven eerdere versies.

Offerte

De offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van een Offerteaanvraag voor een (Nadere) Opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag

Document met Opdrachtbeschrijving in het kader van een (Nadere) Opdracht.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer is te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Ondernemer

Een Aannemer, Leverancier of Dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document en alle Bijlagen (met inbegrip van eventuele Nota's van Inlichtingen). Afhankelijk van hetgeen beschreven gaat het om een levering, dienst of werk, of een combinatie van deze.

Opdrachtgever

De wederpartij die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die na gunning van de Opdracht een Overeenkomst aangaat met Opdrachtgever.

Opschortende termijn

Een periode van (minimaal) 20 kalenderdagen na versturing van de voorgenomen gunningsbeslissing, bedoeld als precontractueel beschermingsmiddel van voorgenomen afgewezen Inschrijvers, waarbinnen afgewezen Inschrijvers een kort geding aanhangig kunnen maken als bezwaar tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Waar en de wijze waarop staan beschreven in paragraaf 3.6 van dit Beschrijvend document. Wanneer Aanbestedende dienst spreekt over 'Standstil termijn' of 'Alcatel termijn', ongeacht de precieze schrijfwijze, dan wordt daarmee de Opschortende termijn bedoeld.

(Raam)Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de onder de Opdracht vallende dienstverlening en/of levering(en) verricht dient te worden. In het geval het een Raamovereenkomst betreft, dan wordt dit aangeduid met Overeenkomst of Raamovereenkomst.

Programma van Eisen (PvE)

Opsomming van eisen die in het kader van deze Aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn, waaraan de Opdrachtnemer te allen tijde dient te voldoen.

Samenwerkingsverband

Zie Combinatie.

Subgunningscriterium (SGC)

Zie Gunningscriteria.

Total Cost of Ownership (TCO)

Alle kosten die direct door Aanbestedende dienst/Opdrachtgever worden gemaakt voor het verkrijgen, gebruiken en verwijderen van het artikel. Hieronder vallen onder andere de aanschafkosten, gebruiks- en onderhoudskosten, afdankingskosten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het Ministerie van Economische Zaken, geeft de Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals verwoord in het Programma van Eisen.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Webshop

Een elektronisch, digitaal bestelsysteem waarin via een geautomatiseerd bestelproces artikelen kunnen worden gezocht, bekeken en besteld. Te bestellen artikelen worden toegevoegd aan een winkelwagen/-mandje om op die manier te komen tot een overzicht van de artikelen, alvorens er definitief wordt besteld.

1. AANBESTEDING

1.1 Aanbestedende Dienst

1.1.1 Kerntaken KNAW

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) is een rechtspersoon met wettelijke taken. De KNAW heeft invulling gegeven aan deze wettelijke taken door de inrichting van drie kerntaken.

- 1) **Forumfunctie:** de KNAW verenigt excellente wetenschappers en kunstenaars van Nederland in drie Akademies – het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten – en biedt hun een podium.
- 2) **Adviesfunctie:** de KNAW adviseert de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid.
- 3) **Onderzoeksfunctie:** de KNAW is verantwoordelijk voor tien nationale onderzoeksinstituten en drie instituten die infrastructuur bieden voor onderzoek. Zij zijn werkzaam in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen.

1.1.2 Strategische Agenda 2021-2025

De KNAW is bij wet gehouden iedere vier jaar een instellingsplan vast te stellen. Het beleid voor de komende jaren is verwoord in de Strategische Agenda 2021-2025 “Staan op Kennis”. Daarin stelt de KNAW zich vier doelen:

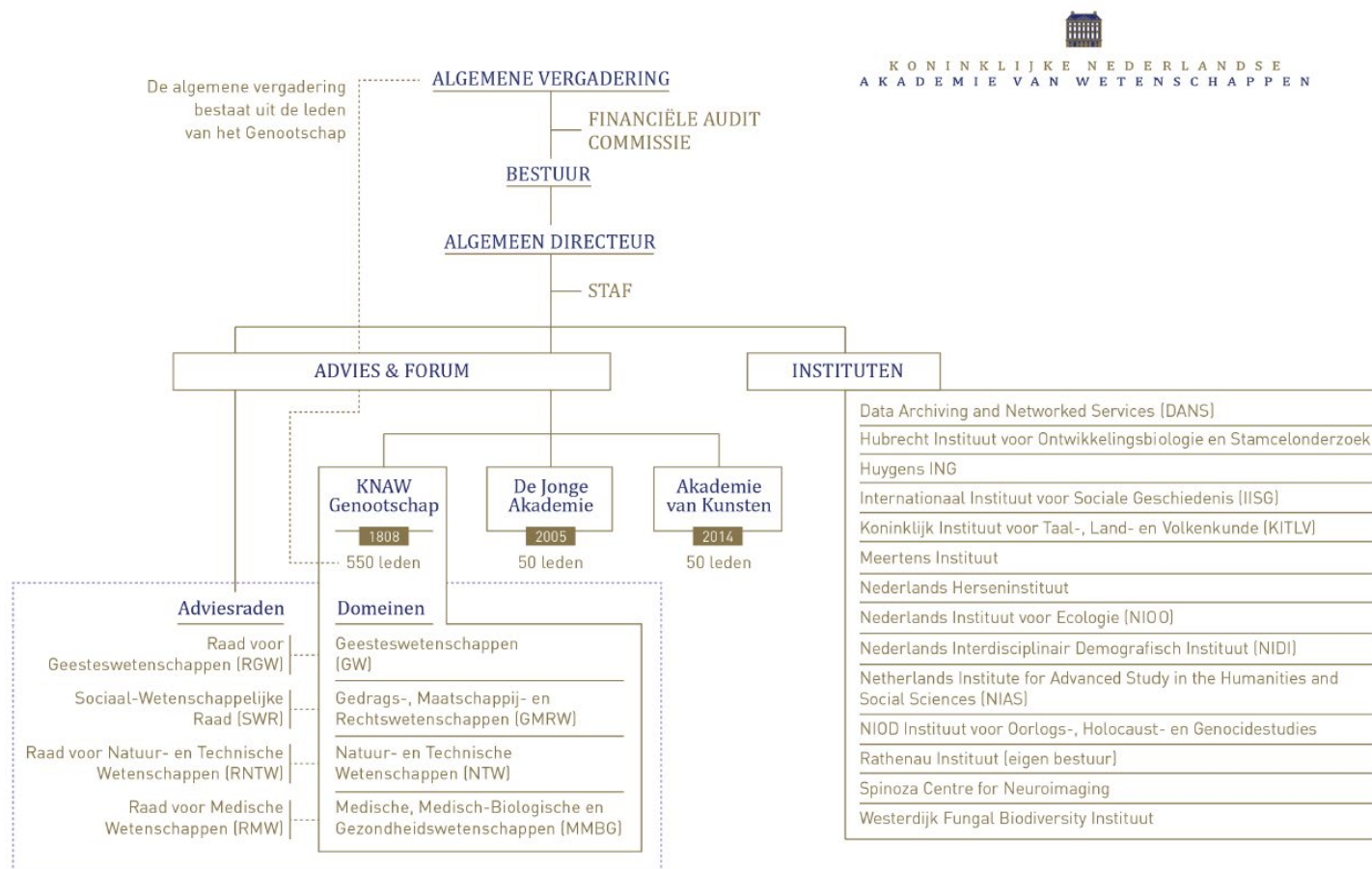
- Het bevorderen van excellent onderzoek;
- Jonge wetenschappers steunen om de wetenschap toekomstbestendig te maken;
- Het maatschappelijk debat voeden en verrijken;
- Internationale samenwerking bevorderen en de Nederlandse positie in de internationale wetenschap versterken.

De [Strategische Agenda 2021-2025](#) is beschikbaar voor download.

1.1.3 Organisatie KNAW

In Figuur 1 is een overzicht gegeven van de KNAW als organisatie. Het bestuur van de KNAW stelt de hoofdlijnen van het beleid en de begroting vast. De dagelijkse leiding is in handen van de algemeen directeur. Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, de vicepresident, de algemeen secretaris en drie bestuursleden. Zij worden benoemd door de leden. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie.

De KNAW en haar Instituten maken alle onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Ze zijn werkzaam op het terrein van de geesteswetenschappen, de sociale wetenschappen en de levenswetenschappen. Eén Instituut beweegt zich op het grensvlak van wetenschap en overheidsbeleid. De KNAW-Instituten dienen een prominente plaats in de (internationale) wetenschap in te nemen. Een aantal Instituten beheert unieke collecties en apparatuur die functioneren als (inter)nationale onderzoeksinfrastructuren en –faciliteiten. Als nationale kenniscentra zijn de KNAW-Instituten complementair aan universiteiten en andere kennisinstellingen. Voor meer informatie zie: www.knaw.nl.



Figuur 1: Organisatie van de KNAW

1.2 Wettelijk Kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal aan de huidige Aanbesteding krachtens de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving invulling geven. Hierbij zijn haar uitgangspunten dezelfde als de beginselen van de Aanbestedingswet 2012, hieronder verder uitgewerkt.

1.2.1 Non-discriminatie en Gelijke behandeling

Aanbestedende dienst maakt geen onderscheid naar nationaliteit van de Inschrijver. Aanbestedende dienst waakt ervoor dat er geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij de Aanbesteding waardoor de ene Inschrijver meer kansen krijgt dan de andere. Iedere Inschrijver krijgt dezelfde informatie en wordt objectief en op dezelfde wijze behandeld.

1.2.2 Transparantie

Aanbestedende dienst werkt met voor iedereen leesbare beschrijvingen zodat duidelijk is wat zij verwacht. Beslissingen zullen duidelijk worden gemotiveerd. In het kader van transparantie zal Aanbestedende dienst Inschrijvers in de gelegenheid stellen vragen te stellen over de Aanbesteding en de Aanbestedingsdocumenten, en zij zal de antwoorden op de vragen aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen zoals beschreven in paragraaf 2.3.

1.2.3 Proportionaliteit

Aanbestedende dienst waakt ervoor dat gevraagde technische specificaties en gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie- en gunningscriteria relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de Opdracht.

1.3 Doel

Het doel van de huidige Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en één (1) Ondernemer voor het leveren van kantoorartikelen en papier zoals gedefinieerd in de scope van dit document (par. 1.6.3), en gerelateerde dienstverlening die voldoet aan alle specificaties, eisen, toezeggingen, en procedures zoals beschreven in dit Beschrijvend document en de Bijlagen, inclusief de (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

De nieuw af te sluiten Raamovereenkomst dient ter opvolging van de in 2017 aanbestede Raamovereenkomst, welke op 30 juni 2021 afloopt.

1.4 Looptijd

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, waarbij geldt dat er voor Aanbestedende dienst de mogelijkheid bestaat om de Raamovereenkomst eenzijdig tweemaal (2x) met één (1) jaar te verlengen, tot in totaal vier (4) jaar. Aanbestedende dienst geeft uiterlijk drie (3) maanden voor aflopen van de Raamovereenkomst aan of er gebruik wordt gemaakt van een verlenging.

Als Opdrachtgever behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de Raamovereenkomst eenzijdig te verlengen. Zij doet dit na goed overleg met Opdrachtnemer, waarin de mening van Opdrachtnemer wordt meegewogen in de beslissing tot verlenging.

Aanbestedende dienst beoogt de Raamovereenkomst op 1 juli 2021 in te laten gaan, met een bijbehorende beoogde einddatum van 30 juni 2025 bij gebruik van alle verlengopties.

1.5 Percelen

Aanbestedende dienst acht het niet opportuun om de Aanbesteding in meerdere percelen te verdelen omdat er sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en bijbehorende diensten.

Opsplitsen naar geografische locatie van de KNAW-Instituten heeft volgens Aanbestedende dienst ook geen meerwaarde omdat de Opdracht hoofdzakelijk om leveringen gaat. Meerdere overeenkomsten met meerdere ondernemers en aanspreekpunten per Instituut, creëren geen werkzame en efficiënte situatie voor Aanbestedende dienst. Vanwege bedrijfseconomische redenen (beperking van het aantal leveranciers, contactpersonen, facturen, en het contractmanagement) wenst Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met één leverancier.

Daarnaast acht Aanbestedende dienst de Opdracht niet zo groot dat deze niet toegankelijk is voor het mkb.

1.6 Opdracht

De Raamovereenkomst wordt conform de specificaties en voorwaarden van Aanbestedende dienst afgesloten met de Ondernemer wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De gevolgde procedure hierbij is de Openbare procedure.

1.6.1 Deelnemende KNAW-Instituten

De huidige Aanbesteding zal KNAW-breed worden uitgevoerd. Alle hieronder genoemde Instituten nemen deel. Afkortingen van Instituten zijn die zoals ze worden gebruikt in dit Beschrijvend document.

Deelnemende Instituten	
Afkorting	Naam
DANS	Data Archiving and Networked Services
Hubrecht Instituut	Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek
Huygens ING	Huygens Instituut voor Nederlandse Geschiedenis
IISG	Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
KITLV	Koninklijk Instituut voor Taal-, Land- en Volkenkunde
Meertens Instituut	Meertens Instituut
NIAS	Netherlands Institute for Advanced Study in the Humanities and Social Sciences
NIDI	Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut
NIN	Nederlands Herseninstituut
NIOD	NIOD Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies
NIOO	Nederlands Instituut voor Ecologie
Rathenau Instituut	Rathenau Instituut
Spinoza Centre	Spinoza Centre for Neuroimaging
Stafbureau	Stafbureau KNAW
Westerdijk Instituut	Westerdijk Fungal Biodiversity Institute

Tabel 1: deelnemende KNAW-Instituten

In de huidige Aanbesteding worden de volgende Instituten regelmatig gezamenlijk benoemd:

- Het Hubrecht Instituut en Westerdijk Instituut, omdat zij een gebouw en magazijn delen in Utrecht. Het Hubrecht Instituut voert de bedrijfsvoering voor het Westerdijk Instituut;
- Het NIN en Spinoza Centre, omdat zij naast elkaar gesitueerd zijn op het AMC terrein in Amsterdam-Zuidoost. Het NIN voert de bedrijfsvoering voor het Spinoza Centre. De toekomst en plaats van het Spinoza Centre in de organisatie van de KNAW wordt op dit moment onderzocht. De waarde aan kantoorartikelen en papier t.b.v. het Spinoza Centre is zeer beperkt;
- Het IISG, Huygens ING, en Meertens Instituut, omdat zij samen het KNAW Humanities Cluster (HuC) vormen met een gezamenlijke bedrijfsvoering. Omdat het Huygens ING en Meertens Instituut naast het NIAS gesitueerd zijn in het centrum van Amsterdam, worden bestellingen voor deze twee HuC-Instituten en NIAS regelmatig samengevoegd en afgeleverd. Het IISG bevindt zich elders in Amsterdam.

1.6.2 Omvang

Op grond van de raming van de Opdracht blijkt dat de productgroep Kantoorartikelen zoals gedefinieerd in de scope (par. 1.6.3) de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstijgt. De Opdracht wordt geraamd op een waarde van € 260.000 excl. btw gedurende 4 jaar.

Het geraamde bedrag is op basis van regulier, pre-COVID-19 gebruik van de dienstverlening, gebaseerd op de gemiddelde afnamegegevens uit 2018–2019. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De effecten van de COVID-19 maatregelen zijn in dit bedrag niet meegenomen.

Inschrijvers kunnen via de Kernassortimentslijst op het Prijzenblad (Bijlage 6, tabblad 2) een indruk krijgen wat het effect van de COVID-19 maatregelen in deze periode is geweest, omdat het Kernassortiment gebaseerd is op afnamegegevens uit 2019 en 2020. Er is zoveel mogelijk

aangegeven hoe vaak artikelen zijn afgenomen per jaar. Voor enkele artikelen op het Kernassortiment waar dit niet voor bekend was, is de afname gezet op “1” in 2019. Het Kernassortiment weerspiegelt niet de totale afname. Aanbestedende dienst benoemt deze gegevens om Inschrijvers een goed beeld te geven, en zij gebruikt de afnamecijfers als wegingsfactor in de berekening van de fictieve inschrijfprijs. Aanbestedende dienst benoemt deze gegevens nadrukkelijk niet als voorspelling van toekomstige afname.

Het effect van COVID-19 maatregelen op de afname van artikelen is per Instituut verschillend en hangt onder andere samen met de aard van werkzaamheden. Op Instituten in de levenswetenschappen vindt onder andere laboratorium- en veldwerk plaats. Hun medewerkers kunnen hun werkzaamheden slechts ten dele vanuit huis doen. Deze Instituten zorgen op verschillende manieren voor vermindering van het aantal aanwezige medewerkers, bijvoorbeeld door het werken in diensten verspreid over de dag. Dit kan een effect hebben op de afname van kantoorartikelen. Medewerkers van andere Instituten, zoals die voor sociale en historische wetenschapsdisciplines en van het Stafbureau, zijn vaak in staat hun werkzaamheden (grotendeels) vanuit huis te doen. Binnen die Instituten zijn de effecten van COVID-19 en thuiswerken op de afname van kantoorartikelen vaak groter.

Veranderingen in afname van bestellingen door pandemierestricties op lokaal, nationaal en internationaal niveau kunnen gedurende de loop van de Opdracht plaatsvinden. De aard en duur van die veranderingen hangen af van externe ontwikkelingen en laten zich daardoor niet door Aanbestedende dienst voorspellen. Op het moment van publicatie wordt er door werknemers van Aanbestedende dienst veel thuisgewerkt. Aanbestedende dienst heeft geen zicht op hoe het thuiswerken zich in de toekomst, zowel tijdens als na de COVID-19 maatregelen, zal ontwikkelen. Voor sommige Instituten kan de huidige ervaring met thuiswerken leiden tot structureel meer thuiswerken, ook na de COVID-19 crisis. Hier zijn echter nog geen formele beslissingen over genomen.

Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie, wat wil zeggen dat zij niet verplicht is tot het afname van de leveringen/dienstverlening van Opdrachtnemer wanneer Aanbestedende dienst géén gebruik van dergelijke leveringen/dienstverlening wenst te maken of kan maken. Wanneer Aanbestedende dienst wel gebruik wenst te maken van de aan Opdrachtnemer gegunde levering/dienstverlening die binnen de scope van de huidige Opdracht valt (zie Tabel 2, par. 1.6.3), en dit is via Opdrachtnemer te verwerven, dan is Aanbestedende dienst als Opdrachtgever verplicht deze bij Opdrachtnemer af te nemen. Mocht Opdrachtnemer niet kunnen voldoen aan de overeengekomen afspraken, of Opdrachtgever is gebonden aan andere verplichtingen, of er is sprake van de behoefte bij Opdrachtgever om leveringen/diensten af te nemen die buiten de scope van de huidige Opdracht vallen, dan is Opdrachtgever niet verplicht de betreffende leveringen/diensten af te nemen bij Opdrachtnemer.

1.6.3 Scope

Hieronder staat beschreven welke artikelen binnen en buiten de scope van de huidige Opdracht vallen. Belangrijk te vermelden is dat niet alle artikelen die binnen een productgroep in de scope vallen door ieder KNAW-Instituut zullen worden afgenomen, omdat niet ieder Instituut dezelfde bestelbehoefte heeft. In onderstaande tabel staan de producten die wel en niet tot de scope van de onderhavige Opdracht behoren. Deze scope is niet-limitatief.

BINNEN de scope van de Opdracht	
Productgroep	Voorbeelden
Kantoorbenodigdheden	Nietmachines, nietjes, perforators, lijmen, tapes
Kleine kantoor machines incl. benodigdheden/vullingen	Papiervernietigers, rekenmachines, voicerecorders, bindmachines
Opbergmiddelen	Hangmappen, ordners, showtassen, tabbladen, brievenbakjes

Schrijf-, teken- en correctiematerialen	Balpen, fineliners, potloden, correctierollers, correctievloeistoffen
Presentatie en planningsmateriaal	Agenda's, kalenders, whiteboards, zichtsystemen
Postverwerkings- en postverpakkingsmaterialen	Onbedrukte enveloppen, telvingers, touw
Printpapier	A4-formaat, A3-formaat
Batterijen	Knoopcellen, AAA, AA, 9V blokken
Computeraccessoires	Muismatten, computerreiniging, concepthouders, printerconsumptiematerialen voor standalone printers (inktcartridges/toners), gegevensdragers (geheugenkaarten, usb-sticks, externe harde schijven, cd's, dvd's)
Schoonmaakbenodigdheden	Tissues, toiletpapier, allesreiniger
Dienstverlening	Alle dienstverlening die hoort bij het bestellen en leveren van kantoorartikelen. Daarmee bedoelt Aanbestedende dienst de standaard dienstverlening die zij in de Aanbestedingsstukken uitvraagt, maar ook de aanvullende dienstverlening die Opdrachtnemer in zijn Inschrijving zonder meerkosten aanbiedt.
BUITEN de scope van de Opdracht	
Papier en voorwerpen bedrukt in de huisstijl van de KNAW of Instituut	
Algemeen/overig drukwerk	
Toners voor standaard multifunctionals	
Laboratorium verbruiksvoorwerpen	
Schoonmaakbenodigdheden voor gebruik door schoonmaakbedrijven of waarvoor middels bestaande overeenkomsten al verplichtingen bestaan voor het betreffende Instituut	
Werkplek ICT hardware, randapparatuur en verbruiksartikelen	

Tabel 2: Scope van onderhavige Opdracht

1.7 Gewenste dienstverlening

Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver alle in de markt gebruikelijke manieren van bestellen en afleveren uit kan voeren. Hieronder vallen in ieder geval:

- Omgaan met één of meerdere bestellers per Instituut;
- Variërende frequentie van bestellingen per Instituut;
- Afleveren op één of meerdere centrale afleveradres(sen) per Instituut;
- Incidenteel afleveren op andere adressen dan het centrale afleveradres van een Instituut, waaronder ook afleveren op thuisadressen van medewerkers van Aanbestedende dienst (zie par. 6.2.5, K5: Kansen, Risico's en Aanbevelingen, en eis LOG-07 in het PvE). Dit is voornamelijk, maar niet uitsluitend, van toepassing op thuiswerkende medewerkers van de Instituten: Huygens ING, Meertens Instituut, IISG, NIAS, en Stafbureau. Zowel bij thuiswerken gedurende de COVID-19 maatregelen als post-COVID-19;
- Factureren per Instituut;
- Een punch-out store voor verschillende, maar niet alle, Instituten;
- Webshop toegang met verschillende bestelprocessen per Instituut, waaronder wel of geen goedkeuringsflow en verschillende afleveropties (centraal, decentraal, kastensysteem, e.d.).

In Bijlage 9 is een overzicht toegevoegd met informatie over de Instituten, afleveradressen, welke Instituten op dit moment met een punch-out store (Oracle EBS) werken, en inschattingen van gemiddelde bestelfrequenties.

Ieder KNAW-Instituut heeft een eigen werkwijze rondom bestellen en afleveren. Vaak zijn er één of meerdere centrale bestellers per Instituut, maar soms moet er ook door andere medewerkers

kunnen worden besteld. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de manier waarop een Instituut bestelt of de wijze waarop afgeleverd dient te worden, bijvoorbeeld door verhuizingen. Daarom verwacht Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer zicht flexibel opstelt rondom bestellen en afleveren. Efficiënte en duidelijke communicatie worden daarbij van groot belang geacht tijdens de bestel-, aflever-, ontvangst-, nazorg-, en administratieve fase.

Op hoofdlijnen betekent dit voor Aanbestedende dienst:

- Bestelfase
 - o Het accommoderen van en communiceren met één of meerdere gemachtigde bestellers per Instituut;
 - o Een duidelijk gestructureerde en gebruiksvriendelijke Webshop met een in de praktijk goed werkzame zoekmachine;
 - o De mogelijkheid om een goedkeuringsstap in het bestelproces van de Webshop te gebruiken;
 - o De mogelijkheid om magazijnbestellingen (bulkbestellingen) te plaatsen buiten de Webshop;
 - o Duidelijke besteloverzichten en orderbevestigingen met alle relevante gegevens (zie eisen WEB-10 en WEB-11 in het PvE, Bijlage 10);
 - o Het kunnen koppelen van de Webshop van Opdrachtnemer met Oracle EBS van Opdrachtgever (zie eis WEB-14 in het PvE, Bijlage 10).
- Afleverfase
 - o Duidelijk, snel en volledig inzicht in levertijden, deelleveringen, naleveringen, updates rondom de status van artikelen, veranderingen in levertijden en track & trace (indien van toepassing);
 - o Flexibiliteit en aanpassingsvermogen rondom tijdelijke of permanente veranderingen in afleverlocaties van Instituten, bijv. door verbouwing of verhuizing;
 - o Duidelijke pakbon met alle relevante gegevens (zie eis LOG-03 in het PvE, Bijlage 10);
 - o Mogelijkheid tot afleveren op verschillende locaties binnen Instituten (voordeur, receptie, verdieping, ruimtes, kasten).
- Ontvangstfase
 - o Het klantgericht oppakken en het proactief communiceren rondom – en het aandragen van werkzame oplossingen voor – problemen die Aanbestedende dienst ervaart door onder andere: verkeerde bestellingen, vertraagde bestellingen, manco's en niet-intacte artikelen.
- Nazorgfase
 - o Het klantgericht oppakken, proactief communiceren en het naar tevredenheid afhandelen van klachten.
- Administratieve fase
 - o Duidelijke communicatie rondom facturen, (terug)betalingen, (management)rapportages, en contact met contactpersonen en contractmanager;
 - o Duidelijke en snelle communicatie naar de contactpersonen van alle Instituten en de contractmanager rondom aanpassingen in het (Kern)assortiment.

Aanbestedende dienst heeft hiertoe eisen (PvE, Bijlage 10) en wensen (paragraaf 6.2 van dit Beschrijvend document) geformuleerd. De visie van Inschrijver op welke manier hij dit voor Aanbestedende dienst gaat invullen, maakt onderdeel uit van de uitwerkingen van de Subgunningscriteria Kwaliteit. In de uitwerkingen van de Subgunningscriteria vraagt Aanbestedende dienst Inschrijver ook in te gaan op andere aspecten van de dienstverlening dan die hierboven genoemd.

Na gunning verwacht Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer open staat voor het samen met contactpersonen van de Instituten de gewenste dienstverlening voor het betreffende Instituut nader invulling te geven, binnen de randvoorwaarden van de Raamovereenkomst.

1.8 Nadere Overeenkomsten

Het bestellen van kantoorartikelen vindt plaats onder werking van de Raamovereenkomst. Iedere bestelling wordt beschouwd als Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Alle overeengekomen voorwaarden die van toepassing zijn op de Raamovereenkomst zijn ook van toepassing op Nadere Overeenkomsten, tenzij daar nadrukkelijk van afgeweken wordt in de Nadere Overeenkomst.

Voor zover van toepassing en indien niet anders overeengekomen in de betreffende Nadere Overeenkomst, hebben alle te sluiten Nadere Overeenkomsten een uniforme einddatum gelijk met die van de Raamovereenkomst. Bij gebruikmaking van alle opties en verlengingen ligt deze einddatum op maximaal vier (4) jaar na het afsluiten van de Raamovereenkomst.

1.9 Planning

Op vrijdag 12 februari 2021 heeft de KNAW op TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu) de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart.

De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure staat in Tabel 3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de genoemde datums gedurende de aanbestedingsprocedure aan te passen. (Potentiële) Inschrijvers zullen tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning altijd op TenderNed, de planning aldaar is leidend.

Activiteit	Datum
Publiceren Aanbesteding op TenderNed	Vrijdag 12 februari 2021
Deadline vragenstellen 1^e vragenronde *	Zondag 7 maart 2021
Publicatie Nota van Inlichtingen	Vrijdag 12 maart 2021
Deadline vervolgvragen laatste vragenronde *	Donderdag 18 maart 2021
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	Donderdag 25 maart 2021
Inschrijfdeadline	Donderdag 8 april 2021 om 11:00u
Beoordeling Inschrijvingen	8 april – 23 april 2021
Beoordelingsvergadering	8 april – 23 april 2021
Uitbrengen Gunningsadvies aan Bestuur KNAW	8 april – 23 april 2021
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Donderdag 29 april 2021
Verificatiebespreking (indien KNAW dit wenst)	29 april – 20 mei 2021
Einde Opschortende termijn	Vrijdag 21 mei 2021
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Vrijdag 21 mei 2021
Ondertekening overeenkomst	Vrijdag 28 mei 2021
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	Vrijdag 28 mei 2021
Gewenste startdatum	Donderdag 1 juli 2021

Tabel 3: Beoogde planning aanbestedingsprocedure

* U hoeft niet tot de deadline te wachten met het indienen van vragen. Stuur vragen a.u.b. direct door (op de manier beschreven in par. 2.3). Aanbestedende dienst probeert uw vragen zo snel mogelijk te beantwoorden via een openbare Nota van Inlichtingen. Na het verstrijken van de “deadline vragenstellen 1^e vragenronde” geeft Aanbestedende dienst alleen nog antwoord op vervolgvragen (zie nadere toelichting par. 2.3).

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze Aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makend van het e-procurement platform van TenderNed (www.tenderned.nl). Het is uitsluitend toegestaan de Inschrijving digitaal in te dienen middels dit e-procurement platform.

In het geval van (technische) vragen over de werking van TenderNed, neem contact op met:

TenderNed Servicedesk:

Telefoon: 0800-8363376
E-mail: servicedesk@TenderNed.nl
Website: www.tenderned.nl/cms/contact

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent dat alle met deze Aanbesteding verband houdende communicatie tussen Aanbestedende dienst en Geïnteresseerden, de gehele procedure van deze Aanbesteding zelf en de Inschrijvingen via TenderNed zullen geschieden. Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden en indienen van alle gevraagde documenten;
- Publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen;
- Alle communicatie, inclusief het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen (zie paragraaf 2.3), vindt plaats via de Berichtenbox van TenderNed.

2.2 Communicatie & Contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. De contactpersoon voor deze procedure is:

Contactpersoon KNAW:

Naam: de heer R. Reintjes
Functie: Inkoopadviseur
Afdeling: Financiën, Inkoop
Postadres: Postbus 19121, 1000 GC Amsterdam
Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29, 1011JV Amsterdam
E-mail: TenderNed, Berichtenbox

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroep van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

Het is wel toegestaan contact op te nemen met medewerkers van Aanbestedende dienst ten behoeve van het opvragen van referenties waar Aanbestedende dienst opdrachtgever van is.

2.3 Vragenronde(s)

Inschrijvers kunnen vragen stellen en/of opmerkingen maken over het Beschrijvend document, de Bijlagen en/of de (beoordelings)procedure.

Aanbestedende dienst maakt **géén** gebruik van de **Vraag en Antwoord module** in TenderNed.

Vragen dienen te worden ingevuld in **Bijlage 1** en als bijlage verstuurd te worden via de **TenderNed berichtenbox**.

Het indienen van vragen dient schriftelijk te gebeuren door het Excelbestand 'Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen' (Bijlage 1) te gebruiken en dit via de TenderNed berichtenbox te versturen. Dit wil zeggen:

- 1) Ondernemer download Bijlage 1;
- 2) Ondernemer vult zijn vragen/opmerkingen in binnen de daartoe aangegeven velden van Bijlage 1;
- 3) Ondernemer verwijst bij zijn vragen/opmerkingen zoveel mogelijk naar de naam van het document, en paragraaf- of paginanummer waarop de vraag/opmerking betrekking heeft;
- 4) Ondernemer stuurt zijn ingevulde Bijlage 1 vóór de deadline van de betreffende vragenronde via TenderNed naar Aanbestedende dienst. Dit komt neer op het versturen van een bericht via de TenderNed berichtenbox naar Aanbestedende dienst, waarbij de ingevulde Bijlage 1 als bijlage/attachment wordt toegevoegd.

Aanbestedende dienst zal vragen middels één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen openbaar publiceren op TenderNed. De vragen van Ondernemers worden anoniem gepubliceerd samen met de antwoorden van Aanbestedende dienst.

Er zijn twee vragenrondes met ieder een eigen vragendeadline (zie planning par. 1.9):

Vragenronde 1

In de eerste vragenronde worden alle vragen behandeld. Na het verstrijken van de eerste vragendeadline worden er geen nieuwe vragen meer behandeld. Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in een Nota van Inlichtingen.

Vragenronde 2 (laatste vragenronde)

In de tweede vragenronde worden alleen vervolgvragen behandeld die betrekking hebben op de antwoorden die Aanbestedende dienst heeft verstrekt in de eerste ronde. Na het verstrijken van de tweede vragendeadline worden er geen nieuwe vragen of vervolgvragen meer behandeld.

Aanbestedende dienst kan na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien zij daartoe aanleiding ziet, kan zij de vraag beantwoorden in een nieuwe Nota van Inlichtingen, en kan zij daarbij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen; zij is tot beide echter niet verplicht. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen rechten ontleen.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis gesteld in de aanbesteding. Doen zij dat niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het is daarom belangrijk dat Geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, alsmede mogelijke alternatieven en verbeteringen, tijdens de informatieronde ter beoordeling voorleggen. Na deze schriftelijke informatieronde worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota's van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden wanneer Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te klikken. Het enkel downloaden van de Aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat Inschrijvers automatisch op de hoogte wordt gehouden.

2.4 Inschrijving Indienen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te worden via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle formulieren, prijzenbladen en overige gevraagde Bijlagen (zie Checklist Inschrijvers, Bijlage 7) zijn ingevuld en voor de gestelde Inschrijfdeadline (zie planning par. 1.9) in de kluis van TenderNed worden geplaatst. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet, zal deze terzijde worden gelegd. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat de Inschrijving is ingediend. Een notificatie dat de Inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over de Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat de Inschrijving na de Aanbesteding te zien is door Aanbestedende dienst en beoordeeld kan worden.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (zie par. 2.1).

Maak **géén** gebruik van **Internet Explorer, Microsoft Edge of Safari** voor het indienen van uw Inschrijving

Aanbestedende dienst adviseert Ondernemers hun Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van TenderNed te plaatsen. Maak géén gebruik van Internet Explorer voor het indienen van Inschrijvingen. Deze webbrowser is verouderd en ondersteunt TenderNed onvoldoende. Daarnaast leert de ervaring ook dat TenderNed niet altijd goed functioneert in Microsoft Edge en Safari. Het risico van een te late Inschrijving door gebruik van deze webbrowsers of anderszins is geheel voor rekening van de Inschrijver.

2.5 Storingen

Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed de KNAW indien de Inschrijftermijn van de Aanbesteding binnen een uur sluit. Daarnaast meldt TenderNed dit zo spoedig mogelijk via de homepage van TenderNed en/of via het Twitter-account (www.twitter.com/TenderNed; @TenderNed).

Indien Ondernemer door een storing (van TenderNed of anderszins) niet tijdig zijn vragen of Inschrijving kan indienen dient hij contact op te nemen met de contactpersoon van Aanbestedende dienst (zie par. 2.2) via het centrale telefoonnummer: 020 551 0700. Aanbestedende dienst kan vragen om bewijsmateriaal, zoals screenshots van de storing. Na contact verifieert Aanbestedende dienst of er daadwerkelijk sprake van een storing is en wat haar vervolgacties zijn.

Na afloop van een storing kan de KNAW besluiten om de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen indien een Ondernemer daar een verzoek toe doet omdat hij is getroffen door de storing.

In navolging van advies van TenderNed, raadt Aanbestedende dienst met klem aan géén gebruik te maken van Internet Explorer voor het indienen van vragen of Inschrijvingen. Ook het gebruik van Microsoft Edge wordt afgeraden. Problemen als gevolg van het gebruik van Internet Explorer, Microsoft Edge of Safari worden niet gezien als storing.

2.6 Inschrijfdocumenten en Ondertekening

De Inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7), en bij voorkeur volgens de daar aangegeven naamgeving.

Inschrijver vult het Inschrijfformulier (IF; Bijlage 2) in en dient deze in met diens Inschrijving. Inschrijver geeft op het IF ook aan of hij inschrijft met onderaanneming of in samenwerkingsverband. In paragraaf 4.4 worden deze inschrijfvormen toegelicht.

In hoofdstukken 4 t/m 6 van dit Beschrijvend document worden de overige in te dienen documenten toegelicht.

Documenten die ondertekend moeten worden ingeleverd, dienen te worden ondertekend door een rechtsgeldige ondertekenaar volgens het KvK-uitreksel. Let daarbij op de geldigheid en (prijs)bevoegdheid van ondertekenaar op het moment van indienen van de Inschrijving. Het KvK-uitreksel dient aan te tonen dat ondertekenaar op het moment van Inschrijven gerechtigd was om te ondertekenen.

Let op: Als getekend wordt door iemand met een volmacht, dan dient het volmacht direct bij de Inschrijving te worden ingediend, en op het moment van ondertekenen geldig te zijn.

2.7 Tegenstrijdigheden (Grossman-clausule)

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden vaststellen dan dient hij dit proactief en zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden aan Aanbestedende dienst, en wel zodanig dat deze tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Geïnteresseerde is zelf verplicht te onderzoeken of, en Aanbestedende dienst onverwijld schriftelijk te waarschuwen indien, de aan hem verschaft informatie zodanige tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden bevat dat hij in strijd met de eisen van redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing bij het verlenen van de Opdracht op deze informatie zou voortbouwen. Indien en voor zover Geïnteresseerde en/of Inschrijver en/of Opdrachtnemer gebruikt maakt van de aan hem verstrekte informatie, wordt hij geacht die inhoud volledig te hebben gecontroleerd, maakt hij die inhoud tot de zijne en accepteert hij de uitsluitende verantwoordelijkheid daarvoor.

Het schriftelijk melden van tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden dient te gebeuren op de wijze beschreven in paragraaf 2.3 en vóór de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen (zie planning, par. 1.9). Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen.

Indien naderhand toch blijkt dat de Aanbestedingsdocumenten zulke tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden bevatten en deze niet door Geïnteresseerde en/of Inschrijver zijn gemeld, zijn de consequenties voor risico van Geïnteresseerde en/of Inschrijver. Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt verspeelt zijn rechten op dit punt, blijkens jurisprudentie van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters. Dit betekent dat Geïnteresseerde en/of Inschrijver na het verstrijken van de Inschrijfdeadline geen bezwaar meer kan maken tegen eventuele tegenstrijdigheden, onvolmaaktigheden of onjuistheden in de Aanbestedingsdocumenten. Derhalve verwerkt hij zijn recht om na de Aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daar sprake van zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten, en wordt hij geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de

inhoud van de documenten te hebben ingestemd. Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele tegenstrijdigheden, onvolmaaktheden of onjuistheden; deze zijn dan voor risico van Geïnteresseerde en/of Inschrijver.

2.8 Prevalering Aanbestedingsdocumenten

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten geldt in de aanbestedingsfase de hieronder aangegeven rangorde van stukken, waarbij het eerder genoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Prevaleren Aanbestedingsdocumenten:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept overeenkomst(en);
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) Gunning;
- Gewijzigde regelgeving op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de Opdracht aangepast dient te worden;
- Het, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, ontbreken van een passende Inschrijving;
- Het ontbreken van Inschrijvingen die marktconform zijn.

Voor dit voortgangsrisico van de aanbestedingsprocedure kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Potentiële Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.

2.10 Vertrouwelijkheid

Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst hem in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt (met inbegrip van dit Beschrijvend document, alle Bijlagen, de Nota's van Inlichtingen en eventuele gesprekken/schouwen) alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel in de Inschrijvingsfase als na eventuele gunning is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. De Inschrijvingen zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van Aanbestedende dienst die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 4 maanden na de deadline van Inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Ondernemer gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.12 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat hij akkoord is dat op deze aanbestedingsprocedure, en de (eventueel) hieruit voortvloeiende overeenkomst(en), de Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018 (Bijlage 8) van toepassing zijn. Inschrijver is akkoord dat zijn eigen koop-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hiermee expliciet akkoord te zijn.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en alle andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de Aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen kan ertoe leiden dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de juridische, procedurele en andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de Aanbestedingsdocumenten.

2.13 Conforming

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert de Ondernemer zich onvoorwaardelijk aan de volgende eisen:

- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- Het aanbieden van alternatieve diensten en/of goederen, welke niet zijn gebaseerd op de aangegeven wensen en specificaties van Aanbestedende dienst, dient tot een minimum beperkt te worden;
- Aan de Inschrijving zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Aanbestedende dienst en is er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Als uitzondering hierop geldt hetgeen gesteld in voorschrift 3.8B van de 2e herziene versie van de Gids Proportionaliteit: indien de daar genoemde omstandigheden zich voordoen, handelt Aanbestedende dienst zoals aldaar beschreven;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in verklaringen van Inschrijver/Opdrachtnemer wordt verklaard, dan kan Inschrijver/Opdrachtnemer worden uitgesloten van gunning of kan de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer direct worden opgezegd, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document (zie hoofdstukken 3 t/m 6);
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op schadevergoeding en/of opzeggen van de Raamovereenkomst in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.14 Klachtenregeling

De procedure “Klachtafhandeling bij aanbesteden” is gepubliceerd op de website van Aanbestedende dienst: www.knaw.nl/nl/de-knaw/beleid (rechterkolom, onderaan). Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via het e-mailadres:

aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de projectgroep. Zij beoordeelt ook de Inschrijvingen.

De projectgroep bestaat uit de functionarissen: Teamleider Facilitair KNAW, Hoofd Receptie & Facilitair NIOO, Coördinator Operationele Zaken KNAW Humanities Cluster, Hoofd Civiele Dienst Hubrecht Instituut & Westerdijk Instituut, Teamleider Faciliteiten NIN. Zij worden begeleid door een Inkoopadviseur van Aanbestedende dienst.

Indien een lid van de projectgroep onverwacht niet in staat is om te beoordelen of de beoordeling voort te zetten, dan zoekt Aanbestedende dienst een passende vervanger. Dat zal in eerste instantie de directe collega van hetzelfde Instituut en/of afdeling zijn met de meest overeenkomende functie. Indien die persoon niet voorhanden is, dan zal Aanbestedende dienst een andere passende vertegenwoordiger benaderen, waarbij rekening wordt gehouden met de representativiteit van diens rol binnen de KNAW voor de huidige aanbesteding, diens beschikbaarheid, diens ervaringen op het gebied van de aan te besteden dienstverlening, en/of ervaring met eerdere aanbestedingen.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroepen van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de wijze zoals beschreven in paragraaf 2.3.

3.2 Fase 1: Volledigheid en Geldigheid

Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld met inachtneming van de formele eisen, gesteld in de Aanbestedingsdocumenten en Nota('s) van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen, dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard – tenzij herstel van een hiervoor bedoeld gebrek in de Inschrijving is toegestaan, zoals kennelijke omissies – en kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De algemene vormvereisten van een Inschrijving zijn:

- Tijdig ingediend in aanbestedingskluis TenderNed (zie par. 2.4);
- Opgesteld in het Nederlands;
- Rechtsgeldige ondertekening (zie par. 2.6 en Bijlage 7: Checklist Inschrijvers);
- Volledig, voorzien van alle vereiste documenten (zie Bijlage 7: Checklist Inschrijvers).

Om de administratieve lasten voor Ondernemers bij aanbestedingen te verminderen hoeven niet alle gevraagde (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij Inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen te verstrekken. Een overzicht wanneer welk document dient te worden aangeleverd is opgenomen in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7).

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; Bijlage 3) of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden zoals beschreven in paragraaf 4.2.

Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, worden het UEA en andere aangeleverde documenten, waaronder Kerncompetentie en Referentief formulier(en), getoetst aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.3. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien Aanbestedende dienst geen (geldige) Inschrijvingen ontvangt, wordt de opdracht niet gegund.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Ondernemer wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordeling wordt gevormd op basis van de door de projectgroep toegekende scores per gunningscriterium Kwaliteit en Prijs (hoofdstuk 6).

Aan alle (sub)gunningscriteria is door de projectgroep een maximale puntenscore toegekend. Hierbij geldt dat een (sub)gunningscriterium met lagere puntenscore om welke reden dan ook van minder belang is dan een (sub)gunningscriterium waaraan een hogere puntenscore is toegekend.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van gunningscriterium Kwaliteit gebeurt op basis van het criterium hoogste kwaliteit. De leden van de projectgroep beoordelen de Subgunningscriteria (K1 t/m K5) binnen het gunningscriterium Kwaliteit eerst individueel met een percentagescore en een bijbehorende motivatie. De projectgroep baseert haar waardering per Subgunningscriterium op het totaalbeeld van de Inschrijving, op de in hoofdstuk 6 benoemde beoordelingsmethodiek, en op de bij het Subgunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Aanbestedende dienst van belang binnen het Subgunningscriterium en worden meegenomen in de beoordeling, echter zijn de elementen niet te beschouwen als sub-subgunningscriteria en krijgen dus niet ieder individueel een eigen score. Op het moment van beoordelen kent de projectgroep de ingediende prijzen nog niet.

De individuele scores worden in een beoordelingsvergadering besproken om te komen tot een consensusscore per Subgunningscriterium. Indien er niet tot een consensusscore kan worden gekomen, geldt het gemiddelde van de individuele beoordelingen als consensusscore. De consensusscore van ieder Subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het bijbehorende maximaal te behalen punten. De gewogen score per Subgunningscriterium is dan berekend.

Door de gewogen scores van alle Subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore Kwaliteit. Zie paragraaf 6.1 voor de puntentoekenning per Subgunningscriterium Kwaliteit.

Let op: om door te gaan in het beoordelingsproces dienen op alle Subgunningscriteria Kwaliteit (K1 t/m K5) gezamenlijk minimaal 250 van de 500 punten te worden behaald, op straffe van uitsluiting. Ook mogen geen van de Subgunningscriteria K1, K2, K3 of K4 in consensus als 'onvoldoende' worden beoordeeld, op straffe van uitsluiting.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van het onderdeel Prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs. Inschrijver geeft hiervoor prijzen en kortingen op in het Prijzenblad (Bijlage 6).

Manipulatieve inschrijvingen, strategische inschrijvingen, en inschrijvingen die de scoringsmethodiek frustreren zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Er zijn twee Subgunningscriteria Prijs gedefinieerd, te weten P1 en P2. Voor P1 geldt dat de Inschrijving met de laagste totale prijsopgave op het Kernassortiment de meeste punten verdient, en dat Inschrijvingen met een hogere totale prijsopgave naar rato minder punten krijgen. Voor P2 geldt dat de Inschrijving met de hoogste gemiddelde korting de meeste punten verdient, en dat Inschrijvingen met een lagere gemiddelde korting naar rato minder punten krijgen.

De inkoopadviseur berekent de punten die iedere Inschrijving behaalt binnen het gunningscriterium Prijs. Zie paragraaf 6.1 voor de puntentoekenning per Subgunningscriterium Prijs, en zie paragraaf 6.3 voor een puntentoekenning voorbeeldberekening.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Na afloop van de beoordelingsvergadering komt Aanbestedende dienst tot een eindscore per Inschrijving door het optellen van alle punten behaald bij de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De Inschrijvingen worden op basis van de behaalde eindscore gerangschikt. De winnaar is de Inschrijver met de hoogste eindscore die bovenaan in de rangorde staat.

Indien er na beoordeling een situatie ontstaat dat twee of meer Inschrijvers een gelijke hoogste eindscore hebben, zal een Inschrijver met een hogere score op Kwaliteit (de som van alle punten verkregen uit de Subgunningscriteria Kwaliteit), hoger eindigen dan een Inschrijver met een lagere score op Kwaliteit.

Mocht er nog steeds een gelijke score zijn, dan worden de scores per individueel Subgunningscriterium Kwaliteit vergeleken, beginnend bij het Subgunningscriterium met de zwaarste weging en daarna op volgorde van afnemende zwaarte (bij gelijke zwaarte van twee of meer Subgunningscriteria geldt de numerieke volgorde van K1 tot K5 als beslissende factor welk even-zwaarwegende Subgunningscriterium als eerste, tweede, etc. vergeleken wordt). De Inschrijver met de hoogste score op een individueel Subgunningscriterium dat als eerste vergeleken wordt, wint.

Indien er na alle voorgaande stappen nog steeds sprake is van een gelijke score dan zal om de winst worden geloot. De betreffende Inschrijvers waaronder geloot wordt zullen gelijktijdig op de hoogte worden gesteld over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Mededelingen en Bezwaar

Na de inhoudelijke beoordeling van de geldige Inschrijvingen en het gunningsbesluit door het bestuur, zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers via een gunningbeslissing schriftelijk mededelen met welke Inschrijver Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten. De mededeling van het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt (artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012). Er is op dat moment dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en de beoogde winnaar.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het Gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Amsterdam, en dienen de Aanbestedende dienst binnen deze tijd daarvan schriftelijk op de hoogte te hebben gesteld. Wanneer Aanbestedende dienst spreekt over 'Opschortende termijn', 'Standstil termijn' of 'Alcatel termijn', ongeacht de precieze schrijfwijze, dan bedoelt Aanbestedende dienst de voorgenoemde 20 kalenderdagen na verzenden van de gunningsbeslissing.

Binnen de eerste tien (10) dagen na aanvang van de Opschortende termijn dient de beoogde winnaar de gevraagde bewijsstukken aan te leveren (zie par. 4.2.3 en Bijlage 7 – Checklist Inschrijvers).

3.7 Fase 6: Verificatie

De projectgroep stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten de door de winnende Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden en/of welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. Ook wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden in een mogelijke verificatiebespreking tussen Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver.

Als tijdens de eventuele verificatiebesprekingen met de Inschrijver blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan dat leiden tot het alsnog afvallen van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de nummer twee uit de beoordeling de winnaar worden waarna Fase 5 en Fase 6 opnieuw doorlopen worden.

4. UITSLUITING & GESCHIKTHEID

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, kan Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en niet voor verdere beoordeling aanmerken.

Er zijn uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij aan geen van de uitsluitingsgronden voldoet (zie par. 4.2) en aan alle geschiktheidseisen voldoet (zie par. 4.3). Als bewijs van het al dan niet voldoen hieraan dient Inschrijver te beschikken over bewijsstukken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen drie soorten bewijsstukken:

1. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn;
2. Bewijsstukken die na de voorgenomen Gunning, gedurende de Opschortende termijn, alleen door de voorlopige winnaar moeten worden aangeleverd;
3. Bewijsstukken die op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen moeten worden aangeleverd.

Om welk soort bewijsstuk het gaat is per document aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om ook (andere) relevante bewijsstukken op te vragen die verband houden met eisen waaraan Inschrijver zich verklaart te voldoen, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Ondernemer levert deze bewijsstukken op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen aan.

4.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan minimaal één van de uitsluitingsgronden zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, en hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, kan, indien Aanbestedende dienst dit toereikend acht, Inschrijver worden doorgelaten

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA (Bijlage 3) is een PDF-document van het Ministerie van Economische Zaken, en zij beveelt aan om het UEA alleen met Adobe Acrobat Reader in te vullen omdat het gebruik van een ander PDF-programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document. Hierdoor kan de inhoud van het UEA onbedoeld veranderen zonder dat dit inzichtelijk is voor de Inschrijver of Aanbestedende dienst.

Het plaatsen van een digitale handtekening op het UEA is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA digitaal invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen. Het is ook toegestaan het UEA uit te printen, handmatig in te vullen, te ondertekenen en in te scannen.

Het UEA is als volgt opgebouwd:

- *Deel I:* Algemene gegevens en kenmerken van deze aanbestedingsprocedure;

- *Deel II:* Inschrijver vult hier de gegevens over de eigen onderneming in, alsmede gegevens over een eventuele Combinatie (deel IIA), beroep op derde(n) (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);
- *Deel III:* Van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, waarbij Inschrijver per uitsluitingsgrond aangeeft of hij hieraan voldoet en toelichting geeft indien nodig. Per uitsluitingsgrond is standaard aangevinkt dat Inschrijver hier niet aan voldoet. Indien Inschrijver wél aan een uitsluitingsgrond voldoet, dan dient Inschrijver het aangevinkte antwoord te veranderen, waarna de relevante invulvelden tevoorschijn komen;
- *Deel IV:* Inschrijver geeft aan of hij voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding. Met “Selectiecriteria” worden in dit geval “Geschiktheidseisen” bedoeld (zoals beschreven in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document);
- *Deel V:* Niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- *Deel VI:* Inschrijver plaatst de handtekening(en) van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s).

4.2.2 Overige Verklaringen

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te zijn met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure. Daarnaast verklaart de Inschrijver met het indienen van het UEA te voldoen aan de geschiktheidseisen (par. 4.3).

4.2.3 Bewijsstukken ter Verificatie

Na het versturen van de voorgenomen Gunning, gedurende de Opschortende termijn (zie Planning par. 1.9), verifieert Aanbestedende dienst het UEA van enkel de voorgenomen gegunde Ondernemer aan de hand van bewijsstukken. Voorgenomen gegunde Ondernemer levert daarvoor, op straffe van uitsluiting, deze bewijsstukken aan:

Handelsregister uittreksel

Uittreksel uit het handelsregister (het KvK uittreksel, of het gelijkwaardige document van het handelsregister van het land waar Inschrijver gevestigd is), waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving.

Rechtsgeldigheid van ondertekening kan ook aangetoond worden middels een volmachtverklaring welke getekend is door een van de bestuurders genoemd in het uittreksel.

Let op: Een volmachtverklaring moet direct met de Inschrijving worden ingediend. Indien gebruik wordt gemaakt van een volmachtverklaring, dan moet het uittreksel onverminderd worden ingediend tijdens de Opschortende termijn. Aanbestedende dienst controleert dan aan de hand van het uittreksel of de volmachtverklaring afgegeven is door een daartoe bevoegde persoon.

Gedragsverklaring aanbesteden

De gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moet ten tijde van het indienen van de Inschrijving nog minimaal zes (6) maanden geldig zijn. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen.

Informatie over het aanvragen van de GVA is op deze website te vinden:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Houd er rekening mee dat het minimaal 4 weken (aanvrager is natuurlijke persoon) of minimaal 8 weken (aanvrager is rechtspersoon) duurt voordat de GVA wordt afgegeven, en dat er geen spoedprocedure bestaat.

Verklaring Belastingdienst

Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Ondernemer financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren.

4.3.1.1 Controleverklaring accountant

Bij een voorgenomen gunning kan Aanbestedende dienst een controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens van de Ondernemer(s) vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

4.3.1.2 Creditrating rapport

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of gelijkwaardig, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon) of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet). Het rapport mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.1.3 Verzekering

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die hem gedurende de uitvoering van de Opdracht afdoende verzekerd tegen de wettelijke (beroeps)aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen en de verzekering dient de gehele looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief verlengingen) en daaruit voortvloeiende Nadere Overeenkomsten geldig te zijn.

Combinanten hoeven niet als Combinatie verzekerd te zijn, op voorwaarde dat de afzonderlijke Combinanten wel zoals geëist verzekerd zijn.

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Het origineel van de kopie mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.2 Technische en Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver dat hij voldoet aan een aantal Kerncompetenties, welke hij onderbouwt met bewijs in de vorm van een referentie, en Internationale/Europese normen. Indien Inschrijver niet aan onderstaande voldoet, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat ze voldoet aan de volgende kerncompetenties. Om aan te tonen dat Inschrijver aan de kerncompetenties voldoet, wordt in de volgende paragraaf (par. 4.3.2.2) gevraagd naar één referentie per kerncompetentie. In het geval dat als Combinatie, met beroep op derden, of met partijen in onderaanneming wordt ingeschreven, dienen alle betreffende partijen tezamen aan deze kerncompetenties te voldoen, waarbij niet iedere partij aan alle kerncompetenties hoeft te voldoen zolang de betreffende partij niet op dat onderdeel wordt ingezet.

Zowel bij het invullen van de kerncompetenties alsook de referenties verklaart Inschrijver dat het bewijs voor het bezitten van deze kerncompetenties en referenties berust op aantoonbare ervaring waarin Inschrijver belast was met de organisatie en leiding van de levering en dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden aangeleverd.

Kerncompetentie 1: Vergelijkbare Opdracht

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever uitvoeren van een vergelijkbare opdracht.

Een vergelijkbare opdracht kenmerkt zich door:

- Het leveren van kantoorartikelen met een vergelijkbaar scope als waar Aanbestedende dienst gebruik van maakt.

Kerncompetentie 2: Vergelijkbare Organisatie

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het naar tevredenheid van de opdrachtgever uitvoeren van een opdracht voor een organisatie met een vergelijkbaar karakter als Aanbestedende dienst.

Een organisatie met een vergelijkbaar karakter als Aanbestedende dienst kenmerkt zich door:

- Meerdere bestellende operationele eenheden met afzonderlijke adressen;
- Centraal geregeld contract- en leveranciersmanagement;
- Decentrale facturatieprocessen.

4.3.2.2 Referenties

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de gevraagde kerncompetenties uit paragraaf 4.3.2.1. Ondernemer toont dit aan door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie via het Kerncompetentie & Referentieformulier (KRF; Bijlage 4).

Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de levering en/of dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

De referentieopdracht dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond. Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

Per referentieopdracht moet worden vermeld:

- Naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was;
- Naam, telefoonnummer, en e-mailadres van de contactpersoon;
- Start- en einddatum van het project;
- Naam en adres van eventuele samenwerkingspartner(s) en/of onderaannemer(s);
- Bedrag aan omzet van het project (in euro's, excl. btw);
- Titel/naam van het project;

- Beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden;
- Eenduidige en volledige beschrijving op welke wijze de gevraagde kerncompetentie in het referentieproject tot uiting kwam.

Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven (contactpersoon van de) referent op de hoogte te stellen van de mogelijke benadering door Aanbestedende dienst. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden.

Eén referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentieformulier te worden ingevuld.

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Aanbestedende dienst, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten, wat kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.3.2.3 Internationale/Europese normen

Ondernemer dient te beschikken over:

- 1) Een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de NEN-EN-ISO Norm 9001:2015, of gelijkwaardig;
- en
- 2) Een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de NEN-EN-ISO Norm 14001:2015, of gelijkwaardig.

Ondernemer dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen tien (10) werkdagen, een door een onafhankelijke instantie afgegeven certificaat aangaande bovenstaande normen te overleggen.

Indien Ondernemer een – in zijn ogen – gelijkwaardig certificaat wil overleggen, is het aan Ondernemer om aan te tonen dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat.

4.3.3 Verklaring Concern/Holding (VAC)

Als de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waarvan hij deel uitmaakt, of de holding waaronder hij valt vanwege een geconsolideerde omzet, moet het moederconcern of de holding zich in een zogenaamde holdingverklaring volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor het nakomen van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst.

Hiervoor dient de Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC; bijlage 5) te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegde persoon.

Als Inschrijver geen beroep doet op hetgeen beschreven in de eerste alinea van deze paragraaf, dan hoeft Inschrijver de VAC niet in te vullen en in te dienen. Door het niet indienen van de VAC

verklaart Inschrijver geen beroep te zullen doen op hetgeen beschreven in de eerste alinea van deze paragraaf.

4.4 Samenwerkingsverbanden

Hieronder staan de manieren beschreven waarop Ondernemers in samenwerkingsverband zich kunnen Inschrijven op de huidige aanbesteding.

Wanneer er middels een samenwerkingsverband wordt Ingeschreven, dan dient het samenwerkingsverband naar buiten te treden met één front-end voor Aanbestedende dienst. Daaronder verstaat Aanbestedende dienst dat het samenwerkingsverband één Webshop presenteert waarmee zij de Aanbestedende dienst bedienen, dient er één key-accountmanager te worden aangewezen, en dient er aan alle andere gestelde eisen te worden voldaan op dezelfde wijze zoals dit het geval zou zijn bij een Inschrijving van één Ondernemer zonder samenwerkingsverband.

In de uitwerking van de Subgunningscriteria Kwaliteit dient het samenwerkingsverband hierop in te gaan, om daarmee Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld te geven van hoe de taakverdeling is tussen partijen binnen het samenwerkingsverband, en op welke wijze dit van invloed is op de leveringen en bijbehorende dienstverlening (en de beleving daarvan van Aanbestedende dienst).

4.4.1 Combinaties

Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één (1) Inschrijver.

Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen aan de gestelde eisen te voldoen. Iedere Combinant overlegt ter toetsing van de geschiktheid alle gevraagde informatie, wat inhoudt dat Aanbestedende dienst per Combinant onder meer een ingevuld UEA en alle andere gevraagde Bijlagen en informatie ontvangt. Bij voorgenomen gunning dienen alle Combinanten de in paragraaf 4.2.3 gevraagde bewijsstukken aan te leveren.

De Combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Alle Combinaties dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen (met inbegrip van de Nadere Overeenkomsten).

Het vormen van Combinaties ná indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

4.4.2 Beroep op Derden

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een Combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze Aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (waaronder technische- en beroepsbekwaamheid, en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving in het UEA te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op de derde(n) de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze

verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Raamovereenkomst (met inbegrip van de Nadere Overeenkomsten) aanvaardt.

Indien Inschrijver een beroep doet op een in te zetten derde(n) dient Inschrijver bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) te overleggen, waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de looptijd de Raamovereenkomst beschikbaar is/zijn.

4.4.3 Onderaanneming

Inschrijver geeft aan of hij voornemens is delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming te geven. Bij onderaanneming moet Inschrijver op het UEA de onderstaande gegevens verstrekken:

- Een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven;
- Een verklaring dat Inschrijver voor de duur van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de Onderaannemer.

Inschrijver is als hoofdaannemer verantwoordelijk voor naleving van de verplichtingen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst (met inbegrip van de Nadere Overeenkomsten).

4.5 Juridische Bindingen

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de financiële en economische draagkracht (par. 4.3.1) en/of technische- en beroepsbekwaamheid (par. 4.3.2) en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (par. 4.4), dan overlegt Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen een rechtsgeldig ondertekende beschrijving hoe de juridische bindingen met moederorganisatie is en wat de aard van deze relatie is.

4.6 Inschrijvers van één Concern

Als meerdere Ondernemers van één concern zich willen inschrijven – zelfstandig of als Combinatie – moeten zij op verzoek van Aanbestedende dienst aan kunnen tonen dat:

- Zij ieder hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern; en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers die tot het betreffende concern behoren.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met, en kan de Inschrijver geheel voldoen aan, de gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in het Programma van Eisen (PvE; Bijlage 10).

6. GUNNING

6.1 Algemeen

Nadat Inschrijvers in beoordelingsfases 1 en 2 (zie hoofdstuk 3) met goed gevolg en conform de voorwaarden en eisen gesteld in alle Aanbestedingsdocumenten zijn beoordeeld, worden de Inschrijvingen in beoordelingsfase 3 inhoudelijk beoordeeld.

Aanbestedende dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn onderverdeeld in Subgunningscriteria met ieder een procentuele weging (zie Tabel 4).

Hetgeen Inschrijver in zijn uitwerking van de (Sub)Gunningscriteria aanbiedt en/of anderszins omschrijft maakt onlosmakelijk en onherroepelijk deel uit van zijn Inschrijving. Na gunning zullen de uitwerkingen onderdeel zijn van de Overeenkomst waaraan Opdrachtnemer zich dient te houden.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Beoordeling	Maximale punten
Kwaliteit (50%)	K1: Plan van Aanpak	0-100%	150
	K2: Kernassortiment	0-100%	100
	K3: Duurzaamheid	0-100%	100
	K4: Webshop en Catalogus	0-100%	100
	K5: Kansen, risico's en aanbevelingen	0-100%	50
Minimaal 250 punten voor Kwaliteit gehaald? (nee = knock-out)			
Prijs (50%)	P1 Kernassortiment	Formule	400
	P2 Kortingen	Formule	100
Totaal Prijs en Kwaliteit:			1000

Tabel 4: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende wegingen per Subgunningscriterium en maximaal aantal te behalen punten. Beoordelingspercentages worden in discrete stappen gegeven: 0%-30%-50%-70%-100% (zie Tabel 5). Voor geen van de Subgunningscriteria Kwaliteit mag 0% worden behaald. Ook dient er minimaal 250 punten te worden gehaald op Kwaliteit.

6.2 Kwaliteit

Om punten te scoren op het criterium Kwaliteit, werkt Inschrijver de Subgunningscriteria Kwaliteit uit. Inschrijver doet dat zoals gevraagd in paragrafen 6.2.1 t/m 6.2.5 en levert deze uitwerkingen in PDF-format direct in bij diens Inschrijving. In deze uitwerkingen dient Inschrijver de minimeisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, alle Bijlagen (inclusief het PvE) en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen in acht te nemen.

De per Subgunningscriterium genoemde maximum aantallen pagina's zijn inclusief afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij anders vermeld. Er mogen niet meerdere pagina's op één bladzijde staan. Overtallige bladzijden, bijlagen, rapporten, links naar websites en overige manieren waarop méér informatie wordt geboden dan de genoemde maximum aantallen pagina's worden niet

meegenomen in de beoordeling. Daardoor ontbrekende informatie in de beoordeling is voor risico van Inschrijver. De genoemde lettertypevereisten gelden ook voor de tekst binnen afbeeldingen, tabellen en andere figuren.

De Subgunningscriteria worden hoog beoordeeld indien alle genoemde onderwerpen beschreven zijn en het beschrevene bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden, het tonen van expertise en klantgerichtheid. Aanbestedende dienst hecht weinig waarde aan intenties, beloften tot ontzorging, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dit neemt zij ook mee in haar beoordeling.

De projectgroep beoordeelt volgens de methode beschreven in paragraaf 3.4.1 en komt per Subgunningscriterium tot een consensus percentagescore van 0%, 30%, 50%, 70% of 100% (zie Tabel 5 voor omschrijving van de percentagescores). De consensus percentagescore wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten (zie Tabel 4) om te komen tot een puntenscore per Subgunningscriterium.

Let op: Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijvers minimaal een kwalitatief voldoende Inschrijving indienen. Hiertoe stelt Aanbestedende dienst de volgende eisen:

- De gemiddelde gewogen beoordeling Kwaliteit dient voldoende te zijn, wat berekend wordt als minimaal 250 punten voor alle Subgunningscriteria K1 t/m K5 samen, afgerond op hele punten;
- Voor Subgunningscriteria K1, K2, K3 en/of K4 mag geen 'onvoldoende' (0%) worden gehaald.

Deze twee eisen hebben betrekking op de consensusscores. Indien aan minimaal één van deze eisen niet voldaan wordt, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

Percentage score	Omschrijving
100% (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op uitstekende wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is zeer concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn zeer effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
70% (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op goede wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt goede oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
50% (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt voldoende beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
30%	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen

(matig)	heeft, en/of Inschrijver heeft niet alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst in matige wijze vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
0% (onvoldoende = knock-out)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken uitwerkingen van meerdere elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden. <i>Het behalen van een onvoldoende op Subgunningscriterium K1, K2, K3 en/of K4 leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van verdere deelname aan het beoordelingsproces.</i>

Tabel 5: De percentagescores zoals de Projectgroep die in haar kwalitatieve beoordeling toepast, en de onderdelen waarop de Subgunningscriteria Kwaliteit worden beoordeeld.

6.2.1 K1: Plan van Aanpak

Aanbestedende dienst wenst middels een Plan van Aanpak inzicht te krijgen in de visie die Inschrijver heeft voor de invulling van de Opdracht. Belangrijke onderwerpen hierin voor Aanbestedende dienst zijn de aangeboden dienstverlening, de communicatie, en de implementatie.

Aanbestedende dienst verwacht niet van Inschrijver dat hij een uitwerking aandraagt voor ieder Instituut apart. Wel verwacht Aanbestedende dienst een algemene uitwerking voor de KNAW als geheel. Ook verwacht zij dat de uitwerking voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 10) en dat de uitwerking aansluit bij paragraaf 1.7 van dit Beschrijvend document.

- ✓ Beschrijf in een Plan van Aanpak van maximaal 3 A4 (Arial, 12 pt) uw visie op het leveren van kantoorartikelen aan de KNAW, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Dienstverlening:
 - a. Welke soorten dienstverlening u aanbiedt rondom afleveren en op voorraad houden van (Kernassortiment)artikelen;
 - b. Hoe u flexibel bent in uw dienstverlening rondom bestellen, afleveren, en voorraden, gezien verschillen in werkwijze en bestelfrequentie per Instituut;
 - c. Uw levertijden en uw minimale orderkosten per bestelling;
 - d. Uw werkwijze rondom spoedbestellingen met levertijden en bijkomende kosten voor Aanbestedende dienst;
 - e. Hoe u de bestellingen verzendt/aflevert, of u hiervoor een eigen dienst gebruikt of dat u een koeriersdienst inzet, en hoe u ervoor zorgt dat de leveringen kwalitatief goed bij bestellers aankomen;
 - B. Communicatie:
 - a. Bereikbaarheid van uw organisatie en de key-accountmanager;
 - b. Snelheid en op welke wijze u klantgericht, duidelijk en proactief communiceert over operationele zaken, waaronder: reguliere bestellingen, spoedbestellingen, status-updates bij deel- en naleveringen, en (veranderingen in) levertijden en afleveren;
 - c. Hoe u problemen en klachten registreert, de snelheid en op welke manier u klantgericht en proactief communiceert bij problemen en klachten, en hoe u ervoor zorgt dat u de problemen of klachten naar tevredenheid van Aanbestedende dienst afhandelt;

- d. Hoe u op tactische/strategisch niveau communiceert met de contractmanager, en het aantal overlegmomenten en rapportages dat u voorstelt;
 - e. Zaken die u van Aanbestedende dienst verwacht op het gebied van communicatie;
- C. Implementatie:
- a. Hoe u zorgt voor een soepele overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst, met minimale overlast voor bestellers;
 - b. Voorbereidingen en stappen die u gaat nemen ter implementatie van de Opdracht, en voorbereidingen en stappen die u van Aanbestedende dienst verwacht.

6.2.2 K2: Kernassortiment

Aanbestedende dienst heeft een KNAW-breed Kernassortiment gedefinieerd in het Prijzenblad (Bijlage 6). Inschrijver wordt in paragraaf 6.3.1 van dit Beschrijvend document gevraagd om gelijkwaardige artikelen aan te bieden voor dit Kernassortiment. Dit kunnen identieke artikelen zijn maar ook gelijkwaardige alternatieven. Waar A-merken worden uitgevraagd, dienen ook A-merken te worden aangeboden. In de uitwerking van dit Subgunningscriterium K2 wenst Aanbestedende dienst te lezen wat de overwegingen van Inschrijver zijn geweest voor het aanbieden van identieke en/of gelijkwaardige alternatieven.

Aanbestedende dienst verwacht niet van Inschrijver dat per artikel wordt aangegeven waarom dat artikel is gekozen, maar zij verwacht wel te lezen wat de algemene insteek is geweest waar Inschrijver voor heeft gekozen in zijn keuze (bijv. op productgroep-niveau).

Daarnaast wenst Aanbestedende dienst te lezen hoe Inschrijver omgaat met en communiceert over wijzigingen in het Kernassortiment. Dat geldt zowel voor wijzigingen die van de zijde van Inschrijver komen, als van de zijde van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst let erop dat de uitwerking voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 10) en dat de uitwerking aansluit bij paragraaf 1.7 van dit Beschrijvend document.

- ✓ Beschrijf in maximaal 1 A4 (Arial, 12 pt) uw toelichting op het aangeboden Kernassortiment en hoe u met wijzigingen omgaat, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:
 - A. Overwegingen die hebben meegespeeld in het make van uw keuze om bepaalde artikelen identiek of als gelijkwaardig alternatief aan te bieden;
 - B. Hoe u ervoor zorgt dat alternatieve artikelen daadwerkelijk kwalitatief gelijk zijn;
 - C. Hoe u omgaat met Kernassortimentswijzigingen die vanuit u of vanuit Aanbestedende dienst gewenst of noodzakelijk zijn gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst;
 - D. Hoe u praktisch omgaat met wensen van Aanbestedende dienst om artikelen te wijzigen in het geval dat aangeboden alternatieven in de praktijk niet als volwaardig gelijkwaardig alternatief worden gezien door gebruikers;
 - E. Hoe u wijzigingen van (Kern)assortiment naar contactpersonen en de contractmanager van Aanbestedende dienst communiceert.

6.2.3 K3: Duurzaamheid

Naast de minimale eisen die Aanbestedende dienst stelt omtrent duurzaamheid (zie PvE, Bijlage 10), wenst Aanbestedende dienst de visie van Inschrijver te ontvangen omtrent duurzaamheid.

Aanbestedende dienst verwacht dat de visie past binnen de wensen en verwachtingen beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, binnen de randvoorwaarden van de Raamovereenkomst, en dat Inschrijver dit realiseert binnen de Kernassortimentsprijzen en productgroepkortingen die voor alle Instituten gelden.

- ✓ Beschrijf in maximaal 1 A4 (Arial, 12 pt) uw visie op duurzaamheid binnen de huidige Opdracht, en werk in ieder geval de volgende elementen uit:

- A. Geef in uw uitwerking van K3 Duurzaamheid het percentage van duurzame kantoorartikelen dat u in het Kernassortiment aanbiedt (minimaal 5%, zie PvE, eis DUU-01). Geef het percentage in 2 decimalen.

Omdat u op het Prijzenblad in kolom J met een '1' aangeeft welke artikelen u binnen het Kernassortiment als duurzaam aanbiedt, kunt u het gevraagde percentage na invullen van het Prijzenblad aflezen in veld J779.

Het percentage komt tot stand volgens deze formule:

*(duurzame artikelen in bestelde Kernassortiment / totaal bestelde Kernassortiment) * 100%*

Een hoger percentage wordt hoger gewaardeerd. Om als duurzaam artikel aangemerkt te worden, voldoet het artikel aan eis DUU-04 van het PvE (Bijlage 10);

- B. Met welk percentage u jaarlijks het duurzame gedeelte van het Kernassortiment verhoogt, waarbij u reguliere artikelen door een gelijkwaardig duurzaam alternatief vervangt, onder gelijkblijvende voorwaarden (inclusief aangeboden prijs). Druk dit ook uit als een percentage van het totaal aantal bestelde artikelen (som van Kolom G, tabblad Kernassortiment, Prijzenblad). Rond het percentage af op 2 decimalen.

Een hoger percentage wordt hoger gewaardeerd. Omdat het percentage mede afhangt van het percentage bij element A, wordt het antwoord op element A meegenomen bij de beoordeling.

Geef ook kort aan hoe u te werk gaat bij het vervangen van reguliere Kernassortimentartikelen voor duurzame artikelen, en hoe u de KNAW contractmanager, contactpersonen en bestellers daarbij betreft;

- C. Wat het percentage gerecyclede papiervezels is van de papier- en kartonproducten dat u in het Kernassortiment aanbiedt. Houd rekening met de eisen voor printpapier in het PvE (Bijlage 10), met name PAP-01 t/m PAP-05.
Meer artikelen met een hoger percentage wordt hoger gewaardeerd, minder artikelen met een lager percentage wordt lager gewaardeerd;
- D. Hoe u de balans bewaakt tussen Total Cost of Ownership (zie Begrippenlijst) en totale Levenscycluskosten (zie Begrippenlijst) van het Kernassortiment, zowel voor reguliere als duurzame artikelen;
- E. Hoe u ervoor zorgt dat uw leveringen op duurzame wijze verpakt worden;
- F. Hoe u zorgt voor duurzaam transport van de leveringen, waaronder:
- de inzet van transport met alternatieve modaliteiten in plaats van transport op fossiele brandstoffen, en
 - hoe u de balans bewaart tussen snelle leveringen en deelleveringen enerzijds en het maximeren/verminderen van het aantal transport- en bezorgmomenten door het bundelen van leveringen anderzijds.

6.2.4 K4: Webshop

Aanbestedende dienst wenst dat bestellers gebruik kunnen maken van een gebruiksvriendelijke Webshop met een up-to-date catalogus waarin artikelen gemakkelijk te vinden zijn. Middels dit Subgunningscriterium K4 verwacht Aanbestedende dienst inzicht te krijgen in de werking van de Webshop van Inschrijver. Ook verwacht zij dat de uitwerking voldoet aan de Webshop eisen uit het PvE (Bijlage 10) en dat de uitwerking aansluit bij paragraaf 1.7 van dit Beschrijvend document.

Naast een schriftelijke uitwerking wenst Aanbestedende dienst ook te ervaren hoe het bestelproces in de Webshop van Inschrijver in de praktijk werkt. Hiertoe vraagt Aanbestedende dienst om toegangsgegevens van de Webshop van Inschrijver, zodat zij deze uit kan testen. Bij voorkeur is dit een dummy-account waarmee in de daadwerkelijke live-omgeving van de Webshop het bestellen kan worden uitgeprobeerd.

- ✓ Beschrijf in maximaal 1 A4 (Arial, 12 pt) de werking en mogelijkheden van uw Webshop en catalogus;
- ✓ Voeg aan uw beschrijving ook de toegangsgegevens toe van uw Webshop, waarmee Aanbestedende dienst de Webshop hands-on uit kan testen. Dit mag op een separate pagina, maar er mag niet meer informatie op die extra pagina staan dan noodzakelijk om de Webshop uit te testen.

Zowel voor de beschrijving als de test wordt gelet op de volgende elementen:

- A. Hoe u in uw Webshop zowel het reguliere assortiment, het Kernassortiment en het duurzame assortiment presenteert en herkenbaar maakt, op productpagina's en in zoekresultaatoverzichten;
- B. Hoe u in uw Webshop bestellers stimuleert om artikelen uit het Kernassortiment te bestellen;
- C. Hoe u de overeengekomen besteleenheden en prijzen inzichtelijk maakt;
- D. Hoe uw Webshop een eenvoudig en foutenvrij bestelproces faciliteert, de mogelijkheid van bestellers om zelf favorietenlijst(en) aan te maken, en duidelijkheid en volledigheid van het besteloverzicht;
- E. Welke opties uw Webshop bestellers biedt om keuzes te maken in, en/of wijzigingen aan te brengen in: leveradressen, levertijden, keuze tussen verzamelleveringen of deelleveringen;
- F. Of en hoe uw Webshop het mogelijk maakt voor gemachtigde bestellers binnen een Instituut om de bestellingen in te zien van andere gemachtigde bestellers binnen datzelfde Instituut, maar niet voor gemachtigde bestellers van andere Instituten;
- G. Hoe uw Webshop laagdrempelige contactmogelijkheden biedt;
- H. De betrouwbaarheid van uw Webshop, de bestelomgeving, eventuele foutmeldingen, en heldere uitleg van de eventuele foutmeldingen (404 webpagina en dergelijke);

Daarnaast wordt bij de test ook gelet op de volgende elementen:

- I. De algemene gebruiksvriendelijkheid en duidelijkheid van uw Webshop en catalogus, inclusief de mate waarin de Webshop in tenminste de Nederlandse en Engelse taal toegankelijk is voor bestellers;
- J. De gebruiksvriendelijkheid en werkzaamheid van de zoekmachine;
- K. Duidelijke en volledige artikelomschrijvingen en de aanwezigheid van duidelijke foto's;
- L. In welke mate dat wat u beschrijft overeenkomt met de hands-on ervaring in de test.

6.2.5 K5: Kansen, Risico's en Aanbevelingen

Aanbestedende dienst wenst vanuit de expertise van Inschrijver te horen welke aspecten onbelicht zijn gebleven in de Aanbestedingsdocumenten, de kansen en risico's die Inschrijver voorziet in de uitvoering van de Opdracht en bijbehorende dienstverlening, en hoe Inschrijver aanbeveelt daarmee om te gaan. Daar waar het acteren op risico's, kansen of aanbevelingen voor Aanbestedende dienst besparingen of meerkosten met zich meebrengt, wenst Aanbestedende dienst ook te lezen wat deze (geschatte) kosten of besparingen zijn.

Naast de door Inschrijver ingegeven kansen, risico's en aanbevelingen, wenst Aanbestedende dienst ook specifiek de visie van Inschrijver te ontvangen over hoe hij het afleveren van bestellingen op thuisadressen zal faciliteren. In het PvE zijn eisen opgenomen over het leveren van bestellingen op andere adressen dan bij Instituten. In dit Subgunningscriterium K5 vraagt Aanbestedende dienst hoe Inschrijver dit zal gaan faciliteren, en welke kansen, risico's en aanbevelingen hij hier ziet. In de

uitwerking dient Inschrijver uit te gaan van incidentele thuisleveringen van grotere en/of duurdere artikelen, en artikelen die na een verplichte thuiswerkperiode ook in gebruik worden genomen op het betreffende Instituut, zoals toners en voetenbankjes.

- ✓ Beschrijf in maximaal 1 A4 (Arial, 12 pt) de kansen en risico's die u ziet, en de aanbevelingen die u doet. Werk daarbij in ieder geval de volgende elementen uit:

A. Algemeen:

- a. Kansen rondom bestellen, afleveren, bijbehorende dienstverlening, communicatie, implementatie, en andere aspecten binnen de Opdracht, inclusief besparingen en/of meerkosten;
- b. Risico's rondom bestellen, afleveren, bijbehorende dienstverlening, communicatie, implementatie, en andere aspecten binnen de Opdracht, inclusief besparingen en/of meerkosten;
- c. Aanbevelingen en financiële kosten en opbrengsten die verbonden zijn aan de aanbevelingen.

B. Thuisbezorging:

- a. De wijze waarop u dit in uw bestelproces faciliteert, waaronder het kunnen aanpassen van afleveradressen door bestellers in de Webshop;
- b. Kansen en risico's die u ziet rond het incidenteel thuisbezorgen van bestellingen;
- c. Welke persoonsgebonden gegevens u verwacht nodig te hebben voor thuisbezorgingen, en risico's die u ziet en aanbevelingen die u kunt doen rondom dataveiligheid en privacy;
- d. Of – en zo ja: welke – geldige certificeringen u heeft voor informatiebeveiliging rond de financiële- en persoonsgegevensverwerking;
- e. Aanbevelingen die u doet rondom het incidenteel thuisbezorgen van bestellingen.

Aanbevelingen waarbij geen meerkosten zijn vermeld, worden geacht kosteloos te worden uitgevoerd. De door Opdrachtnemer genoemde aanbevelingen worden enkel na expliciete schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever aangenomen. Gunning van de Opdracht leidt niet automatisch tot acceptatie van de uitgewerkte aanbevelingen. Opdrachtgever is niet verplicht aanbevelingen over of af te nemen, al dan niet kosteloos of tegen de vermelde meerkosten, tenzij anders overeengekomen.

6.3 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van twee Subgunningscriteria Prijs, t.w. P1 Kernassortiment en P2 Kortingen. In Tabel 4 staat hoeveel punten er voor P1 en P2 te verdienen zijn.

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers onderstaande voorwaarden met betrekking tot het indienen van prijzen aandachtig door te lezen:

- Inschrijver gebruikt alleen het Prijzenblad (Bijlage 6) voor het opgeven van de prijzen (P1) en kortingen (P2). Eigen prijzenbladen of prijzenbladen met een andere opmaak en/of invulling worden niet geaccepteerd.
- Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.
- De geoffreerde prijzen binnen P1 dienen te zijn op basis van de besteleenheden (VPE, en stuks per VPE) zoals aangegeven op het Prijzenblad, tabblad Kernassortiment. Hierbij dient Inschrijver ook de artikelomschrijvingen in acht te nemen. Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om, indien er volgens Inschrijver onjuistheden staan met betrekking tot stuks-aantallen, VPE of anderszins, dat aan te geven in de vragenronde.

- Uitgangspunt bij de Inschrijving is dat Inschrijver zoveel mogelijk dezelfde besteleenheden (VPE, en stuks per VPE) aanbiedt zoals uitgevraagd. Indien dit niet mogelijk is, dan dient Inschrijver de besteleenheid aan te bieden die in stuks het meest overeenkomt met het uitgevraagde. Als het betreffende artikel niet (alleen) in stuks wordt besteld, dan dient Inschrijver in de vorige zin in plaats van “stuks” (ook) de betreffende uitgevraagde besteleenheid te lezen, bijv. lengte, gewicht, inhoud etc.
- In het kader van transparantie naar alle Inschrijvers, het goed kunnen vergelijken van de prijzen van verschillende Inschrijvers, en het werkbaar houden van de hoeveelheid stuks (of andere besteleenheid) die Aanbestedende dienst per bestelling wenst af te nemen, kan Aanbestedende dienst besluiten een Inschrijving naast zich neer te leggen wanneer die één of meerdere aangeboden besteleenheden bevat die fors afwijken van het uitgevraagde. Dit ongeacht de reden waarmee het aangeboden is. Aanbestedende dienst beoordeelt dit per geval, zij geeft geen algemeen percentage waarbinnen de afwijking in alle gevallen moet blijven. Uitgangspunt hierbij is wat in de voorgaande bullet staat. Inschrijver kan in de vragenronde navraag doen als hij vermoedt dat een besteleenheid dermate fors afwijkt.
- Gehanteerde tarieven en in te dienen prijzen en kortingen op het Prijzenblad zijn op basis van tarieven in euro's, exclusief btw.
- Inschrijvers dienen reële, marktconforme en economisch verantwoorde prijzen en kortingen in te dienen. Inschrijver c.q. Opdrachtnemer dient op verzoek van Aanbestedende dienst een onderbouwing te kunnen geven van diens aangeboden prijzen en kortingen.
- Het aanbieden van artikelen onder de inkoopprijs of vervaardigingskosten van Inschrijver is niet toegestaan. Negatieve bedragen of bedragen van € 0 mogen niet worden ingevoerd en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de initiële looptijd van de Raamovereenkomst van twee (2) jaar en de verlengingsopties van 2 x 12 maanden tegen gelijke voorwaarden, slechts m.u.v. jaarlijkse indexatiemomenten (eerste indexatiemoment is 1 januari 2023).
- De op te geven prijzen dienen de volledige levering, inclusief enige bijbehorende dienstverlening, te dekken, tenzij anders overeengekomen. Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, boekingssysteem, onderhoud, reis- en verblijfskosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, opslagen, meerkosten, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen en meegenomen bij de berekening van de geoffreerde kortingspercentages.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed, tenzij anders overeengekomen.
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving (extra) korting te geven. Indien een Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de geoffreerde prijzen en/of kortingspercentages.

6.3.1 P1 Kernassortiment

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers voor ieder artikel binnen het Kernassortiment zoals gedefinieerd in het Prijzenblad (Bijlage 6) alle gevraagde informatie op te geven. Hiertoe vult Inschrijver alle bruinkeurde invulvelden op het Prijzenblad tabblad 2 Kernassortiment in. Aangeboden artikelen dienen kwalitatief gelijkwaardig te zijn aan de uitgevraagde artikelen. Dit kunnen identieke artikelen zijn maar ook gelijkwaardige alternatieven. Waar A-merken worden uitgevraagd, dienen A-merken te worden aangeboden.

Inschrijver vult per artikel de volgende informatie in:

- Kolom H Vul hier uw artikelnummer in van het aangeboden artikel.
- Kolom I Geef hier een duidelijke omschrijving van het artikel dat u aanbiedt.
- Kolom J Geef hier aan of het gaat om een duurzaam artikel, waarbij het artikel voldoet aan eis DUU-04 uit het PvE. Wanneer het artikel dat u aanbiedt een duurzaam artikel is, dan vult u hier een '1' in (zonder de aanhalingstekens). Zo niet, dan laat u dit veld leeg.
- Aanbestedende dienst controleert hiermee of u voldoet aan de minimaal 5,00% duurzame artikelen binnen het Kernassortiment zoals beschreven in eis DUU-01 in het PvE. Let op dat het in deze eis gaat om een percentage van het totaal aantal bestelde artikelen in 2019 en 2020, berekend als de som van Kolom G. In veld J799 leest u ook af wat het door u aangeboden percentage is. Dit percentage geeft u ook in uw uitwerking van Subgunningscriterium K3: Duurzaamheid.
- Kolom K Deze kolom vult u niet in. Deze kolom wordt gebruikt in de berekening van het percentage duurzame artikelen dat u aanbiedt.
- Kolom L Aangeboden VPE. Geef hier met UoM codes aan welke VPE u aanbiedt, en gebruik daarvoor de mogelijke opties zoals gegeven in tabblad 4.
- Kolom M Vul hier het aantal stuks per VPE in dat u aanbiedt, waarbij dit getal zo gelijk mogelijk aan het getal in kolom D 'stuks per VPE' dient te zijn
- Kolom N Vul hier de brutoprijs in per VPE, in euro's exclusief btw en exclusief de korting die u geeft aan Aanbestedende dienst op het artikel. Rond de brutoprijs af op 2 decimalen. De prijzen die u invult in kolom N zijn marktconforme prijzen.
- Kolom O Deze kolom vult u niet in. Hier wordt de brutoprijs per stuk, in euro's exclusief btw en exclusief korting berekend. Dit bedrag wordt automatisch berekend op basis van: brutoprijs per VPE (kolom N) gedeeld door het aantal aangeboden stuks per VPE (kolom M). Op basis van dit bedrag berekent Aanbestedende dienst de fictieve inschrijfprijs.
- Kolom P Vul hier het btw percentage in dat u rekent op het aangeboden artikel.
- Kolom Q Vul hier het kortingspercentage in dat u rekent op de brutoprijs van het aangeboden artikel.

In de kolommen R t/m W berekent Aanbestedende dienst de inschrijfprijs per artikel.

De prijzen in de kolommen R en S zijn leidend binnen de Raamovereenkomst, omdat dit de bedragen zijn voor de VPEs op basis waarvan Aanbestedende dienst gaat bestellen na gunning van de Opdracht.

De prijzen in kolommen T en U worden gebruikt in de berekening van de fictieve inschrijfprijs. Voor ieder aangeboden artikel wordt de netto stuksprijs berekend door de korting te verrekenen met de bruto stuksprijs. Daarna wordt de netto stuksprijs vermenigvuldigd met het totaal aantal afgenomen artikelen in 2019 en 2020 (waarde in kolom G), om te komen tot een gewogen totaalprijs zowel exclusief als inclusief btw (kolommen V en W). De gewogen totaalprijs per artikel wordt niet afgerond.

De gewogen totaalprijzen van alle artikelen worden opgeteld tot de fictieve inschrijfprijs, exclusief en inclusief btw. De fictieve inschrijfprijzen worden afgerond op 2 decimalen. Puntenverdeling vindt plaats op basis van de afgeronde fictieve inschrijfprijs inclusief btw, af te lezen in veld W797.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs verdient op voor P1 het maximale aantal punten (400 punten; zie puntenverdeling Tabel 4). De overige Inschrijvers verdienen naar rato minder volgens de formule:

*Puntenscore P1 = (laagste fictieve inschrijfprijs (incl. btw) / eigen fictieve inschrijfprijs (incl. btw)) * max punten*

6.3.2 P2 Kortingen

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers voor iedere productgroep zoals gedefinieerd in het Prijzenblad een kortingspercentage op te geven. Hiertoe vult Inschrijver alle bruingekleurde invulvelden op het Prijzenblad tabblad Kortingen in. Geef het kortingspercentage als heel percentage, dus zonder decimalen.

Het opgegeven kortingspercentage geldt op de standaard lijstprijs die de fabrikant van een artikel binnen de productgroep vraagt. Dit kortingspercentage geldt dus niet op de inkoopprijs die Inschrijver weet te bedingen op het artikel bij de fabrikant of een toeleverancier. Gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst verrekent Opdrachtnemer de geoffreerde kortingen aan Opdrachtgever op de prijzen van artikelen die binnen de gedefinieerde productgroep vallen, maar die niet op de Kernassortimentslijst staan.

Gezien het verwachte afnamevoordeel door schaalgrootte dat Inschrijvers hebben bij fabrikant of toeleverancier, dient de opgegeven korting minimaal 25% te bedragen per productgroep. Inschrijvers die een lagere korting bij één of meer productgroepen invullen, vallen af voor verdere beoordeling van hun Inschrijving.

Van alle kortingspercentages wordt het rekenkundige gemiddelde berekend: de gemiddelde inschrijfkorting.

Inschrijvers verdienen punten op P2 volgens de formule:

*Puntenscore P2 = (eigen gemiddelde inschrijfkorting / hoogste gemiddelde inschrijfkorting) * max punten*

6.3.3 Rekenvoorbeeld

Hier volgt een rekenvoorbeeld voor de te behalen punten op Subgunningscriteria P1 en P2. Alle genoemde bedragen (in €) en kortingen (in %) zijn irreële voorbeelden en zijn niet indicatief voor de daadwerkelijke fictieve inschrijfprijzen en kortingen die Aanbestedende dienst verwacht te ontvangen.

Stel er zijn 3 inschrijvers: inschrijvers A, B en C.

Subgunningscriterium P1

Op Subgunningscriterium P1 Kernassortiment zijn dit de aangeboden fictieve inschrijfprijzen:

- Inschrijver A: € 105,80
- Inschrijver B: € 71,10
- Inschrijver C: € 99,81

Inschrijver B heeft de laagste fictieve inschrijfprijs en krijgt het maximaal aantal punten (400) voor Subgunningscriterium P1. Inschrijvers A en C krijgen naar rato minder punten volgens de formule uit paragraaf 6.3.1. Punten worden afgerond op hele getallen.

Inschrijver A: $(\text{€}71,10 / \text{€}105,80) * 400 \text{ punten} = 269 \text{ punten}$.

Inschrijver B: $(\text{€}71,10 / \text{€}71,10) * 400 \text{ punten} = 400 \text{ punten}$.

Inschrijver C: $(\text{€}71,10 / \text{€}99,81) * 400 \text{ punten} = 285 \text{ punten}$.

Subgunningscriterium P2

Op Subgunningscriterium P2 Kortingen zijn dit de gemiddelde kortingen die de inschrijvers aangeboden hebben:

- Inschrijver A: 55%
- Inschrijver B: 40%
- Inschrijver C: 25%

Inschrijver A heeft de hoogste gemiddelde inschrijfkorting en krijgt het maximaal aantal punten (100) voor Subgunningscriterium P2. Inschrijvers B en C krijgen naar rato minder punten volgens de formule uit paragraaf 6.3.2. Punten worden afgerond op hele getallen.

Inschrijver A: $(55\% / 55\%) * 100 \text{ punten} = 100 \text{ punten}$

Inschrijver B: $(40\% / 55\%) * 100 \text{ punten} = 73 \text{ punten}$

Inschrijver C: $(25\% / 55\%) * 100 \text{ punten} = 45 \text{ punten}$

Totaalscore

De punten van Subgunningscriteria Prijs P1 en P2 worden opgeteld bij de puntenscore op de Subgunningscriteria Kwaliteit K1 t/m K5 om te komen tot de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de winnaar.