

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Kantoorartikelen Belastingdienst en Deelnemers 2021
Zaaknummer: 31168456

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 8 juni 2021

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.3 Perceelindeling 11
- 1.4 Historische informatie 12
- 1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten 12
- 1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 12

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 16

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 16
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 16
- 2.3 Concerndienstverlener (CDV) 17

3 Aanbestedingsprocedure 18

- 3.1 Algemeen 18
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 18
- 3.3 Publicatie 18
- 3.4 Inlichtingen 19
- 3.5 Inschrijving 20
- 3.6 Beoordelingsproces 21
- 3.7 Gunningsbeslissing 22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 22

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 24

- 4.1 Algemeen 24
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 24
- 4.3 Voorwaarden 26

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 28

- 5.1 Algemeen 28
- 5.2 Uitsluitingsgronden 28
- 5.3 Geschiktheidseisen 28

6 Beoordeling en Gunning 30

- 6.1 Algemeen 30
- 6.2 Gunningscriteria 30
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 31
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 33

7 Bijlagen 34

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 35
- Bijlage 2 Programma van Eisen 36
- Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet 37
- Bijlage 3A Prijsinvulformulier 38
- Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit 39
- Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten 41

Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst en Concept Nadere Overeenkomst	42
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden	43
Bijlage 8	Handreiking Basisfactuur Rijk	44
Bijlage 9	Prestatiemeting/ KPI's	45
Bijlage 10	Handboek CO2 Prestatieladder 3.1	46
Bijlage 11	Informatie Deelnemers	47
Bijlage 12	Basisassortimenten incl. historische afname 2018-2020	48
Bijlage 13	E-facturatie	49
Bijlage 14	MVI Criteriatool – Eisen Kantoorartikelen	50
Bijlage 15	Wijze van verstrekken bewijsmiddelen CO2 Ambitieniveau 3	51

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Basisassortiment

Het door de Aanbesteder samengestelde assortiment van Kantoorartikelen, zoals opgenomen in *bijlage 12*, dat door de Leverancier geleverd kan worden aan de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Er is sprake van twee verschillende basisassortimenten.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers bestellingen mogen plaatsen.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in *bijlage 11*.

Gebruikers

Medewerkers die gehuisvest zijn bij een Deelnemer en gebruik maken van de kantoorartikelen.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Kantoorartikelen

Ge- en verbruiksartikelen zoals beschreven in dit Beschrijvend document die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen.

Levering

Het leveren van Kantoorartikelen en het verzorgen van bijbehorende dienstverlening.

Nadere Overeenkomst

Een door Deelnemer en Leverancier ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Levering, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Prijs Per Werkplek (PPW)

Een all-in Prijs Per Werkplek voor het leveren van Kantoorartikelen in het Basisassortiment en het verzorgen van bijbehorende Dienstverlening inclusief alle kosten zoals beschreven in *bijlage 2 (eis P1)*.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Leverancier inzake de uitvoering van de Levering zijn vastgelegd.

Restassortiment

Ge- en verbruiksartikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving inclusief kleine huishoudelijke artikelen en indien van toepassing printerverbruiksmaterialen die buiten het Basisassortiment vallen.

SMART

Methode om doelstellingen en maatregelen eenvoudig en eenduidig op te stellen en te kunnen controleren:

- **Specifiek** - Is de doelstelling eenduidig?
- **Meetbaar** - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?

- **Acceptabel** - Zijn deze doelen acceptabel voor de doelgroep en/of het management?
- **Realistisch** - Is het doel haalbaar?
- **Tijdsgebonden** - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

Werkplek

Voor de definitie van een Werkplek wordt de FWTE aangehouden (Fysieke werkplek teleenheid). Voor de telling van plekken geldt dat iedere (verstelbare) bureaustoel wordt geteld als 1 wp en dat iedere zitplek wordt geteld als 0,5 wp. Dit geldt voor de bureaustoelen op de kantoren/ ministeries (dus niet bij de mensen thuis). Uitzondering hierop is de RvdK waarbij de PPW wordt bepaald aan de hand van het aantal arbowerkplekken en de flexfactor op een locatie. Het aantal werkplekken per Deelnemer is terug te vinden in *bijlage 11*.

NB: vergader - en restauratieve plekken tellen niet mee in de FWTE. (Overlegplekken direct aan de 'werkvloer' gelegen tellen mee als een zitplek, 0,5wp).

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het Categoriemanagement van Kantoorartikelen is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door RWS CD te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Kantoorartikelen Belastingdienst, Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Ministerie van Financiën (MinFin), Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) 2021 met zaaknummer 31168456.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Beschrijvend document (<i>dit document inclusief bijlagen 1 t/m 16</i>)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (<i>bijlage 1</i>)
Programma van Eisen (<i>bijlage 2</i>)
Inschrijvingsbiljet (<i>bijlage 3</i>) en prijsinvulformulier (<i>bijlage 3A</i>)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (<i>bijlage 4</i>)
Opgave referentieopdrachten (<i>bijlage 5</i>)
Raamovereenkomst (<i>bijlage 6</i>)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (<i>bijlage 7</i>)
Handreiking Basisfactuur Rijk (<i>bijlage 8</i>)
Handboek CO2 Prestatieladder 3.1 (<i>bijlage 10</i>)
MVI Criteriatool - Eisen Kantoorartikelen (<i>bijlage 14</i>)
Wijze van verstrekken bewijsmiddelen CO2 Ambitieniveau (<i>bijlage 15</i>)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Prestatiemetingen / KPI's (bijlage 9)
Informatie Deelnemers (bijlage 11)
Basisassortimenten Deelnemers (bijlage 12)
E-facturatie (bijlage 13)

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het leveren van Kantoorartikelen en het verzorgen van bijbehorende dienstverlening, hierna te noemen Levering.

Het doel is om een prestatiegerichte Raamovereenkomst af te sluiten met één Leverancier. Aanbesteder vraagt niet alleen een all-in Prijs Per Werkplek (PPW) per jaar voor de Levering van het betreffende Basisassortiment Kantoorartikelen, maar ook dat Leverancier de Opdrachtgever en Deelnemers ontzorgt. De uitgangspunten zijn:

- Meer efficiency;
- Meedenken, optimaliseren van artikelen en het assortiment;
- Meer duurzaamheid;
- Inkoopbewaking;
- Procesinnovatie;
- Kostenbesparing;
- Klanttevredenheid en partnership;
- Ontzorging van de Deelnemers.

Een meer prestatiegerichte Raamovereenkomst zorgt voor duidelijk minder beheerlast voor de Deelnemers en contractmanagers (minder facturen, minder wijzigingen van artikelen) en een verlaging van de Total Cost of Ownership (TCO).

Op basis van de artikelenlijsten (bijlage 12) zal Leverancier twee verschillende Basisassortimenten leveren. Voor beiden Basisassortimenten wordt een all-in PPW betaald. Kwaliteit van de Dienstverlening en de artikelen wordt gemeten aan de hand van nader vast te stellen en uit te werken KPI's. De uitgangspunten van deze KPI's zijn in bijlage 9 zichtbaar gemaakt.

Concreet betekent dit het volgende:

Type	Basisassortiment	Aantal werkplekken
A	PPW voor basisassortiment A. Deze optie is gewenst door Min-Fin, NFI en RvdK.	2.532
B	PPW voor basisassortiment B Deze optie is gewenst door CDV Belastingdienst.	45.109

Het vullen van decentrale kasten (Rack-Jobbing) is **niet** van toepassing.

1.2.1 *Kantoorartikelen*

Ge- en verbruiksartikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving en op de telewerkplekken op de locaties van de Deelnemers.

Onder de scope van deze aanbesteding vallen de Kantoorartikelen die vallen onder het Basisassortiment en het Restassortiment. Buiten de scope van deze aanbesteding valt alles wat niet expliciet tot het Basis- en Restassortiment Kantoorartikelen behoort zoals kantoormeubilair, computer hardware en computeraccessoires.

Bij onderhavige aanbesteding is het streven de verhouding 90/10 te hanteren. Dit houdt in: 90% betreft het Basisassortiment en 10% betreft het Restassortiment. Dit percentage wordt berekend aan de hand van het aantal artikelen (en niet de omzet).

Enkele Deelnemers hebben aangegeven om, met het oog op efficiency en duurzaamheid, op de kleinere locaties de mogelijkheid aan eindgebruikers te bieden om uitsluitend vanuit het Restassortiment ook andere artikelen dan Kantoorartikelen te bestellen.

Denk bij deze artikelen aan:

- Losse ingrediënten t.b.v. warme dranken zoals theezakjes, melk en suikersachets;
- Keukenmateriaal;
- Schoonmaakmateriaal.

Per Deelnemer zullen nadere afspraken gemaakt worden over de samenstelling en afbakening van het Restassortiment. Na definitieve gunning wordt als onderdeel van de Nadere Overeenkomst een preferred catalogus voor het Restassortiment, per Deelnemer en in overleg met Deelnemer, vastgesteld en beschikbaar gesteld worden. Artikelen uit het Restassortiment zullen separaat in rekening worden gebracht op basis van de aangeboden marktconforme netto catalogusprijs per artikel.

De Basisassortimenten bevatten alle artikelen zoals die, functioneel bedoelt, gelijkwaardig dienen terug te komen in de Basisassortimenten die Leverancier dienen te leveren voor de PPW. De genoemde aantallen per artikel sluiten aan op eventueel, in de artikelnaam, genoemde verpakkingseenheden. Ter verduidelijking van de behoefte van de Deelnemers zijn tevens merknamen genoemd. Deze merknamen zijn uitsluitend bedoeld om aan Inschrijver inzage te geven in de functionaliteiten en kwalitatieve standaarden van deze artikelen en om aan te geven welke artikelen op dit moment bij de Deelnemers worden gebruikt.

De PPW hangt samen met de leveringsvariant die wordt gekozen. De leveringsvariant wordt verderop toegelicht.

1.2.2 *Dienstverlening*

Onder de dienstverlening wordt verstaan:

- Afleveren en verspreiden van bestellingen.
- Ontzorging van de bedrijfsvoering door meer efficiency:
 - o meedenken, optimaliseren van artikelen en het assortiment;
 - o meer duurzaamheid;
 - o minder (papieren) facturen;
 - o inkoopbewaking;
 - o beschikbaarheid van producten

1.2.3 *Leveringsvariant*

Voor alle Deelnemers geldt dat de aflevering van het Basisassortiment in de expeditie ruimte (1 centrale locatie) in het gebouw van de Deelnemer plaatsvindt. Dit geldt per opgegeven locatie in *bijlage 11*.

Voor het Basisassortiment in combinatie met de leveringsvariant dient een all-in Prijs Per Werkplek (PPW) gegeven te worden. Inschrijver dient hiervoor in *bijlage 3* en *bijlage 3A* een PPW per basisassortiment op te geven.

1.2.4 *Pandgebonden Raamovereenkomst*

Opdrachtgever wenst met Leverancier te komen tot een zogenoemde "pandgebonden" Raamovereenkomst, waarbij de Levering en bijbehorende Dienstverlening gebonden is aan de locaties zoals genoemd in *bijlage 11*.

De in *bijlage 11* genoemde en bedoelde Deelnemers zijn derhalve voor (andere) locaties, die niet expliciet in *bijlage 11* zijn genoemd, niet gebonden tot (afname van) Kantoorartikelen en bijbehorende Dienstverlening, als bedoeld in de Raamovereenkomst.

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen panden/locaties worden afge-stoten of toegevoegd, ook is het mogelijk dat medewerkers van andere Ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's), etc., die niet zijn genoemd in *bijlage 11*, hun intrek nemen/gehuisvest worden in de locaties zoals genoemd in *bijlage 11*. Deze organisaties kunnen in dat geval Kantoorartikelen afnemen onder deze Raamovereenkomst. Ook kunnen locaties van niet in *bijlage 11* genoemde instanties worden toegevoegd aan het verzorgingsgebied.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de Dienstverlening voor deze Overeenkomst of het aantal locaties wijzigt.

1.2.5 *Omvang van de opdracht*

De afgelopen jaren is een afname in omzet aan Kantoorartikelen waargenomen.

Aanbesteder kan niet voorspellen hoe de organisatie, en daarmee de behoefte aan het voorwerp van onderhavige opdracht, zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. De reeds bij Aanbesteder bekende mogelijke toekomstige ontwikkelingen, die gevolgen kunnen hebben voor de omvang van de onderhavige opdracht, zijn in *bijlage 11* aangegeven.

Om tot een raming en maximale uitnutting van deze overeenkomst te komen is gekeken naar de afgenomen Kantoorartikelen uit de huidige Overeenkomst. Ook is rekening gehouden met de Basisassortimenten (*bijlage 12*).

Het aantal werkplekken (gemeten in 2021) bedraagt per Deelnemer:

Deelnemer	Aantal werkplekken
Nederlands Forensisch Instituut	700
Ministerie van Financiën	1.388
Raad voor de Kinderbescherming	444
Belastingdienst	45.109
Totaal	47.641

De totale raming van de aanbesteding (Basis- en Restassortiment) met een looptijd van twee jaar + twee keer één optiejaar wordt vastgesteld op € 6.020.716,- exclusief btw (basisassortiment: 4 jaren x € 905.179 + restassortiment: 4 jaren x € 600.000). De **maximale uitnutting** van deze Raamovereenkomst wordt op hetzelfde bedrag gesteld. Leverancier kan hieraan geen rechten ontleen.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is op de inschrijfsom PPW voor de Basisassortimenten een bandbreedte van toepassing.

- A. De maximale inschrijfsom voor alle Deelnemers bedraagt € 905.179,- exclusief btw per jaar. Dit plafondbedrag is van toepassing voor de totale aanneemsom voor Levering van de Basisassortimenten.

Bovengenoemde houdt in dat de aanneemsom, de som van de geoffreerde PPW voor de twee Basisassortimenten inclusief de leveringsvariant maal het aantal Werkplekken (dat wil zeggen dat cel B15 en cel B20 van bijlage 3A), maximaal het bedrag mag zijn zoals hierboven genoemd.

- B. De minimale inschrijfsom exclusief btw per jaar bedraagt € 714.615,-. Deze minimale inschrijfsom is van toepassing voor de totale aanneemsom voor Levering van de Basisassortimenten.

Bovengenoemde houdt in dat de aanneemsom, de som van de geoffreerde PPW voor de Basisassortimenten maal het aantal Werkplekken (dat wil zeggen dat cel B15 en cel B20 van bijlage 3A) minimaal het bedrag mag zijn zoals hierboven, onder B, genoemd.

De bandbreedte geldt uitsluitend voor de Inschrijving.

1.3

Perceelindeling

De opdracht zal als geheel in de markt worden gezet. De Kantoorartikelen worden door Deelnemers gebruikt als ondersteuning bij de dagelijkse processen in de kantooromgeving en worden door Aanbesteder beschouwd als één bestel- en leveringspakket. De gevraagde Levering van Kantoorartikelen als één bestel- en leveringspakket bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar zijn.

Uit marktonderzoek is daarnaast gebleken dat de leveranciers van Kantoorartikelen de Levering en bijbehorende dienstverlening als totaaloplossing leveren. Er is gegarandeerde uniformiteit in prijsstelling en kwaliteit (klanttevredenheid en managen Basis- en Restassortiment). Alle marktpartijen die interesse hebben in onderhavige opdracht kunnen deze landelijke opdracht goed uitvoeren.

Uit marktonderzoek is gebleken dat de gevraagde Levering en bijbehorende dienstverlening goed toegankelijk is voor het MKB, ondanks de keuze voor landelijke Levering. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

1.4 Historische informatie

De tabbladen 'Historische afname' in *bijlage 12* geeft een historische afname van alle artikelen, die in de periode van 2018-2020 zijn afgenomen. Dit voor zowel het basisassortiment als het restassortiment. Aan deze historische afname kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Leverancier.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van twee (2) jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal twee (2) keer één (1) jaar.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Leverancier hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

De overeenkomst eindigt op het moment zoals genoemd in deze paragraaf na twee (2) jaar plus maximaal twee (2) keer één verlengingsjaar, vanaf de startdatum van de Raamovereenkomst op 1 november 2021, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de overeenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

Na definitieve gunning zullen per Deelnemer de nadere werkafspraken worden vastgelegd in de Nadere Overeenkomst betrekking op onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen, communicatie. Dit enkel indien dit nog niet in de aanbestedingsdocumenten is vastgelegd. Zo spoedig mogelijk na ondertekening van de Raamovereenkomst zullen de Deelnemers een Nadere Overeenkomst afsluiten. De looptijd van de Nadere Overeenkomsten is gelijk aan die van de Raamovereenkomst.

1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoop.

Om het goede voorbeeld te geven heeft de rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

In deze aanbesteding zijn in *bijlage 2* de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Deze eisen komen onder andere voort uit de MVI-Criteriatool Kantoorartikelen (<https://www.mvicriteria.nl/nl>).

Het aanbestedingsteam heeft naar aanleiding van duurzaamheidsthema's nagedacht over de invulling van duurzaamheid binnen deze uitvraag.

Onderstaand een toelichting op deze duurzaamheidsthema's:

1.6.1 *Energie en klimaat*

Het thema Energie & Klimaat heeft betrekking op al het energiegebruik en de GHG (Greenhouse Gas) emissies die gepaard gaan met de ingekochte producten en diensten. Voor geleverde producten gaat het om de hele levenscyclus, van productie tot en met afbraak, sloop en afvalverwerking en/of hergebruik. En om het energiegebruik tijdens de levensduur, in de operationele of gebruiksfase. Vooral voor (elektrische) installaties en apparaten is de gebruiksfase belangrijk, vaak is het totale energiegebruik tijdens deze fase vele malen groter dan die van productie, transport, ontmanteling en/of afbraak. Bij geleverde diensten is vooral te denken aan energie en CO2 bij transport en reizen, energiegebruik van de dienstleverancier (duurzame bedrijfsvoering in de tweede orde) en gedrag van de dienstverlenende medewerkers (bijvoorbeeld zuinig rijden, niet nodige verlichting uitdoen).

De levering van kantoorartikelen is zoals in dit document aangegeven een combinatie van levering en dienst.

Voor het sub thema CO2-reductie wordt in het Programma van Eisen een eis opgenomen, namelijk dat Inschrijver binnen één jaar na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan moet kunnen tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het CO2-ambitieniveau 3 is voldaan. In *paragraaf 1.6.5* wordt dit uitgebreid toegelicht. De andere aspecten van Energie en klimaat worden uitgevraagd in subgunningscriterium 1. Inschrijver wordt namelijk uitgedaagd om de gevraagde producten en diensten op een zo duurzaam mogelijke manier te leveren.

1.6.2 *Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased*

Het thema Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased gaat over het minimaliseren van materiaalgebruik, negatieve milieueffecten en levensduur. Een belangrijke pijler die hier invulling aan geeft is het onderwerp 'circulaire economie'.

In subgunningscriterium 1 (*bijlage 4*) is opgenomen dat Inschrijver bij Inschrijving moet beschrijven hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen bij aanvang van de Raamovereenkomst 40% van de gevraagde artikelen in de basisassortimenten duurzaam te leveren. In het Programma van Eisen is opgenomen dat het door Inschrijver opge-

geven percentage per jaar met 5% wordt verhoogd. Daarnaast wordt aan Inschrijver gevraagd op welke wijze hij zorgt voor bewustwording bij de Gebruikers en hoe Gebruikers worden gestimuleerd voor het kiezen van duurzame artikelen.

Ook worden er in de MVI criteria tool van de Rijksoverheid diverse eisen gesteld. Deze eisen zijn terug te vinden in *bijlage 14*.

Nadere toelichting duurzaamheidspercentage Basisassortiment:

Om aan te tonen dat Kantoorartikelen duurzaam zijn beschikken zij over een Type 1 milieu keurmerk. Voor artikelen waarin hoofdzakelijk hout(papier) is verwerkt kan dit ook worden aangetoond door middel van een keurmerk zoals FSC, PEFC of MTCS. Keurmerken die gelijkwaardig zijn aan bovengenoemde keurmerken worden ook geaccepteerd als bewijsmiddel indien deze gelijkwaardigheid is aangetoond.

1.6.3 Maatschappelijke kosten en baten

Dit thema heeft betrekking op alle maatschappelijke kosten en opbrengsten (waarde) die samenhangen met een contract. Het gaat dan niet alleen om de directe (aanschaf)kosten, maar ook de kosten over de levensduur van een product. En om de maatschappelijke kosten (indirecte kosten, bijvoorbeeld milieukosten) en de opbrengsten die gepaard gaan met leveranties of diensten. Het maatschappelijk verantwoord van bedrijfsvoeringskosten van het Rijk vraagt om een goede afweging van alle kosten en baten op de lange termijn.

Het doel is om de levensduurkosten (waar relevant) significant worden teruggedrongen. Er is kwantitatief inzicht in de maatschappelijke kosten en er is aandacht om die te verminderen. In subgunningscriterium 1 wordt Inschrijver expliciet uitgedaagd en beloond voor een zo duurzaam mogelijke Levering van Kantoorartikelen en de daarbij behorende dienstverlening. Verder komt in het Programma van Eisen terug dat Inschrijver het Basisassortiment duurzaam moet samenstellen en jaarlijks verder moet verduurzamen.

1.6.4 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketen van Rijksleveranciers. Voor nadere informatie zie eis 3M van *bijlage 2*.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Leverancier zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde). Vragen over het toepassen van de ISV kunnen worden gesteld tijdens de aanbestedingsprocedure. Aanbesteder geeft zo nodig een toelichting in een Nota van Inlichtingen. In *eis M4* is verder beschreven wat van Leverancier wordt verwacht gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

1.6.5 CO2 Ambitieniveau (prestatieladder)

Aanbesteder heeft als ambitie CO2-emissie te reduceren bij de opdrachten die voortvloeien uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer.

In het kader daarvan heeft Aanbesteder ervoor gekozen om een kader, de CO2-prestatieladder, te hanteren waarbij Inschrijvers invulling geven aan deze CO2-ambitie.

De eis in het kader van bovenstaand is terug te vinden in *bijlage 2, eis M5*.

Meer informatie en achtergronden over de CO2-prestatieladder kunt u vinden in *bijlage 10* en op de website van het SKAO (<https://www.skao.nl>).

Inschrijver dient in *bijlage 15* aan te geven op welke wijze de bewijsmiddelen zoals in *bijlage 2* wordt genoemd worden aangeleverd aan Opdrachtgever.

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van Categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

Er zijn 34 generieke categorieën waarvoor Rijksbreed Categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij de departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het Rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

RWS CD ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

RWS CD heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving, met als onderdeel Kantoorartikelen.

IUC BV RWS, onderdeel van RWS CD, houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in *bijlage 11*.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- Het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- Het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- Het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- Het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen.
- Het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

2.3 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de rijksoverheid is de ambitie uitgesproken dat in 2020 een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners bestaat, bestaande uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde Rijkswerkplek verzorgd. Ook als er meerdere (Rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD);
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI).

In onderhavige aanbesteding neemt de CDV SSO CFD deel. Daarnaast nemen het NFI, RvdK en MinFin deel aan onderhavige aanbesteding.

De deelnemende CDV is als concerndienstverlener de professionele dienstverlener voor diverse locaties in Nederland. De CDV levert Werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de totale facilitaire dienstverlening in de kantoorgebouwen.

De CDV is verantwoordelijk voor het faciliteren van de Levering voor de rijkskantoren zoals genoemd in deze aanbesteding. De CDV zal ten behoeve van deze organisaties de Levering afnemen onder de Raamovereenkomst.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure.

De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	8 juni
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	18 juni, 10:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	25 juni
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	22 juli, 10:00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	27 augustus
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	20 september
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 november

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleert de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen inschrijving digitaal

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 Verplichte elektronische handtekening

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.6 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
- 3.6.2 Uitsluitingsgronden
- 3.6.3 Geschiktheidseisen
- 3.6.4 Gunningcriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in *hoofdstuk 4*.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie *bijlage 1*) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in *hoofdstuk 5*.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure.
De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in *hoofdstuk 6*.

3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
D	Prijsin Vulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
E	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
F	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee
G	Wijze van verstrekken bewijsmiddelen CO2 Ambitie-niveau	Bijlage 15	1.6.5	Nee

Alleen *bijlage 1 en 3* dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van *bijlage 3A (prijsin vulformulier)*, deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*bijlage 1*) en het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*
In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op *bijlage 3*.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier bijlage 3A.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als *bijlage 7* bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*UEA, bijlage 1*) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (*zie paragraaf 5.3.1*)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.1.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.ten-derned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van kantoorartikelen met een waarde van minimaal €300.000,- per jaar excl. btw, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 25 verschillende adressen.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met de levering van kantoorartikelen waarbij de bestellers van Opdrachtgever gebruik maken van een eigen online en/of digitaal bestel- en facturatie-systeem, gekoppeld aan een online/digitaal punch-out catalogus van de Leverancier.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van kantoorartikelen en het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken waarbij klanttevredenheidmetingen op het gebied van leveringsbetrouwbaarheid, klachtenafhandeling en kwaliteit van de geleverde kantoorartikelen zijn uitgevoerd.

Eisen aan de in te dienen referenties:

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en) op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie *bijlage 5*) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de **'gewogen factormethode'** toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 20 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 80 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3 en bijlage 3A)	20
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
a. Stimuleren duurzame artikelen	50
b. Klachtenprocedure en wijzigingen assortiment	30
Totaal	100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de *bijlagen 3 en 4*.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} \\ + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar Deelnemers een voordeel aan hebben.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn twee subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Subgunningscriterium	Aantal punten
Subgunningscriterium 1. Stimuleren duurzame artikelen	- 10 (50 punten) - 8 (37,5 punten) - 6 (20 punten) - 4 (12,5 punten) - 2 (0 punten)
Subgunningscriterium 2. Klachtenprocedure en wijzigingen assortiment	- 10 (30 punten) - 8 (22,5 punten) - 6 (15 punten) - 4 (7,5 punten) - 2 (0 punten)

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 20 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 50 punten toegekend.

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*). Daarnaast dient ook het prijzenblad (*bijlage 3A*), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in *bijlage 2*.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningcriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld van **€ 714.615,- tot en met € 905.179,-**. De bandbreedte is exclusief btw. Het totaalbedrag in **cel B23**, in *bijlage 3A* Prijzenblad mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van *bijlage 3 en 3a*.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule. Afronding vindt plaats op twee decimalen.

$$Score Prijs = 20 - \frac{Inschrijfprijs - 714.615}{905.179 - 714.615} * 20$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfsom ingediend van € 809.897 op een bandbreedte van **€ 714.615,- tot € 905.179,-**. Deze inschrijfsom levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 10 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfsom heeft ingediend van € 714.615 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 20 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfsom niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in *bijlage 4* (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
3. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt;
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
5. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Afronding vindt plaats op twee decimalen.

Bij een gelijke puntentotaal wordt de ranking bepaald door de inschrijfprijs doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een lagere inschrijfprijs zal dan hoger eindigen. Mocht de inschrijfprijs gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

7 Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Bijlage 2 Programma van Eisen

In *bijlage 2* zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen. Het PVE is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

Het Inschrijvingsbiljet is als separate bijlage (in Word) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3A Prijsinvalformulier

Het Prijsinvalformulier is als separate bijlage (in Excel) bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde subgunningscriteria te beantwoorden.

De gegeven antwoorden zijn maatgevend voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtgever zich beroept op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde dienstverlening en de hiervoor geoffreerde PPW.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Het maximaal aantal A4'tjes is inclusief eventuele ondersteunende afbeeldingen. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze **niet** in de beoordeling meegenomen. Internetpagina's en eventuele bijlagen waarnaar in de beantwoording wordt verwezen worden niet beoordeeld.

Beschrijving subgunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal A4
<p>Subgunningscriterium 1. Stimuleren duurzame artikelen Aanbesteder en Deelnemers willen bij onderhavige aanbesteding het kopen van duurzame artikelen zoveel mogelijk stimuleren.</p> <p>Inschrijver dient in relatie tot het bovengenoemde een plan van aanpak aan te leveren, waarin onderstaande punten beantwoord moeten worden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hoe Inschrijver ervoor gaat zorgen dat bij aanvang van de Raamovereenkomst 40% van de gevraagde basisassortimenten duurzaam zijn (zie eis M3) en hoe dit inzichtelijk wordt gemaakt;2. Hoe Inschrijver dit percentage tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst gaat verhogen en hoe (welke relevante acties worden er ondernomen) deze verhoging (zie eis M3) jaarlijks wordt gerealiseerd. Beschrijf daarbij ook hoe Inschrijver hierover communiceert met zowel de Aanbestedende dienst als de Deelnemers;3. Op welke wijze Inschrijver zorgt voor bewustwording bij de gebruikers en hoe Inschrijver gebruikers stimuleert te kiezen voor duurzame artikelen. <p>Beoordeling vindt plaats op:</p> <ul style="list-style-type: none">- Volledigheid, inzichtelijkheid en concreetheid (SMART) van de inhoud van het plan van aanpak;- De effectiviteit en praktische toepasbaarheid van de voorgestelde maatregelen inclusief onderbouwing;- Afgegeven garanties en de betrouwbaarheid/aantoonbaarheid (onderbouwing van de garanties);- Ervaring met de voorgestelde aanpak, aantoonbaar/daadwerkelijk resultaat.	2 A4
<p>Subgunningscriterium 2. Klachtenprocedure en wijzigingen assortiment <i>Klachtenprocedure</i> Om de klanttevredenheid te kunnen borgen, is het voor Deelnemers belangrijk om een eenduidig gebruiksvriendelijk klachtenproces te hanteren, waarbij gemakkelijk inzicht kan worden gegeven in de soort, het aantal, de reden en de status van de klacht. Klachten moeten eenvoudig gemeld kunnen worden.</p>	3 A4

Onder een klacht wordt het volgende verstaan: *Een klacht is een uitdrukking van ontevredenheid gericht aan een organisatie, met betrekking tot haar producten of diensten, of het proces van klachtenbehandeling zelf, waarbij expliciet of impliciet een respons of oplossing wordt verwacht.*

Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende klachten: dienstverleningsklachten (bijvoorbeeld: problemen met bestellen van producten), productklachten/kwaliteitsklachten (bijvoorbeeld: een lekkende pen) en leveringsklachten (bijvoorbeeld: het niet kunnen leveren van artikelen uit het basisassortiment).

Wijzigingen assortiment

Zoals in het Beschrijvend Document wordt aangegeven, hebben Aanbestedende dienst en de Deelnemers op basis van de behoeften en ervaring vanuit het verleden twee verschillende type basisassortimenten vastgesteld. In de praktijk blijkt echter dat de behoefte gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan veranderen. Dit omdat er bijvoorbeeld een klacht is over een bepaalde kwaliteit of omdat een voorkeur toch uitgaat naar een ander artikel. Daarnaast is het voor Deelnemers van essentieel belang dat basisartikelen altijd leverbaar zijn. Mocht dit in uitzonderlijke gevallen niet het geval zijn, dan dient er gemakkelijk een alternatief worden aangedragen, welke functioneel gelijkwaardig is aan hetzelfde artikel.

Inschrijver dient in relatie tot het bovengenoemde een plan van aanpak aan te leveren, waarin de volgende onderwerpen worden opgenomen:

1. De wijze waarop Inschrijver het wijzigingsproces inricht, ten aanzien van het Basisassortiment. Beschrijf daarbij ook hoe Deelnemers (incl. gebruikers) hierover worden geïnformeerd;
2. Op welke wijze Inschrijver bijdraagt en stuurt op de 90/10 verhouding (90% basisassortiment, 10% restassortiment);
3. Op welke wijze Inschrijver de beschikbaarheid van de artikelen in het Basisassortiment borgt en voorkomt dat bepaalde artikelen niet beschikbaar zijn en hierover communiceert richting Aanbesteder en Deelnemers;
4. De wijze waarop Inschrijver klachten in behandeling neemt en welke maatregelen Inschrijver neemt om de klacht op te lossen en er wordt voorkomen dat eenzelfde klacht in de toekomst weer terugkomt.

Beoordeling vindt plaats op:

- Volledigheid, inzichtelijkheid en concreetheid (SMART) van het wijzigingsproces;
- De volledigheid, concreetheid en effectiviteit van de maatregelen en de wijze van sturing die de 90/10 verhouding borgt;
- De volledigheid, concreetheid en effectiviteit van de maatregelen die de beschikbaarheid van het Basisassortiment borgen;
- De wijze van communicatie waarbij gelet zal worden op het tijdig en volledig informeren aan Aanbesteder en Deelnemers (incl. gebruikers) over wijzigingen;
- De mate van flexibiliteit in het wijzigen van het basisassortiment;
- Voorgestelde wijze van de ontvangst en afhandeling en nazorg van gefundeerde klachten van de Deelnemers waarbij gekeken wordt naar communicatie, reactie-/responsetijden, oplossingstijd, pro-activiteit/ontzorging en oplossend vermogen.

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Bijlage 5 is als separate bijlage (in word) beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst en Concept Nadere Overeenkomst

Bijlage 6 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed. *Bijlage 6A* betreft de Concept Raamovereenkomst en *bijlage 6B* de Concept Nadere Overeenkomst.

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8 Handreiking Basisfactuur Rijk

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9 Prestatiemeting/ KPI's

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10 Handboek CO2 Prestatieladder 3.1

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 11 Informatie Deelnemers

Bijlage 11 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

In deze bijlage is informatie van de Deelnemers bijgevoegd, waaronder per locatie:

1. hoeveel werkplekken op een specifieke peildatum geteld zijn;
2. van welk bestel- en facturatiesysteem de Deelnemer/locatie gebruik maakt;
3. of er toekomstige wijzigingen zijn voorzien.

Bij aanvang van de contractperiode wordt een nulmeting gedaan en worden alle variabelen in de deelnemerslijst vastgesteld. Vanuit die gegevens worden, onder de voorwaarden zoals in het PvE gesteld, wijzigingen doorgevoerd.

Voor meer algemene, beschrijvende, informatie over de Deelnemers verwijzen wij u door naar de website van de Deelnemers.

Bijlage 12 Basisassortimenten incl. historische afname 2018-2020

Bijlage 12 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Het tabblad 'Basisassortiment' bevat alle artikelen zoals die, functioneel bedoelt, gelijkwaardig dienen terug te komen in het Basisassortiment dat Leverancier dient te leveren voor de PPW. Ter verduidelijking van de behoefte van de Deelnemers zijn tevens merknamen genoemd. Deze merknamen zijn uitsluitend bedoeld om aan Inschrijver inzage te geven in de functionaliteiten en kwalitatieve standaarden van deze artikelen en om aan te geven welk artikelen op dit moment bij de Deelnemers worden gebruikt.

Het tabblad 'Historische afname' geeft een historische afname van alle artikelen van 2018 t/m 2020. Aan deze historische afname kunnen geen rechten worden ontleend.

Bijlage 13 E-facturatie

Bijlage 13 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 14 MVI Criteriatool – Eisen Kantoorartikelen

Bijlage 14 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 15 Wijze van verstrekken bewijsmiddelen CO2 Ambitieniveau 3

Bijlage 15 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.