

Beschrijvend Document Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Rijks PDC 2410.02 Kantoorartikelen buiten standaard assortiment
Zaaknummer: 31171039

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 30 september 2021

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 5
- 1.3 Perceelindeling 8
- 1.4 Historische informatie 8
- 1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum (Raam)Overeenkomst 8
- 1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 9
- 1.7 AVG 11

2 Rijkswaterstaat 13

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 13
- 2.2 Organisatie 13
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 13

3 Aanbestedingsprocedure 14

- 3.1 Algemeen 14
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 14
- 3.3 Publicatie 14
- 3.4 Inlichtingen 15
- 3.5 Inschrijving 16
- 3.6 Beoordelingsproces 17
- 3.7 Gunningsbeslissing 18
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 18

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 20

- 4.1 Algemeen 20
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 20
- 4.3 Voorwaarden 22

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 25

- 5.1 Algemeen 25
- 5.2 Uitsluitingsgronden 25
- 5.3 Geschiktheidseisen 25

6 Beoordeling en Gunning (methodiek: gunnen op waarde) 27

- 6.1 Algemeen 27
- 6.2 Gunningcriteria 27
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 27
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 29

Bijlagen 31

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Beoordelingsteam

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

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.

Fictieve Inschrijfprijs

Dit betreft de inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.

Inschrijfprijs

Dit betreft de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 4**).

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.

Levering

Levering van kantoorartikelen buiten het standaard assortiment van Rijkswaterstaat met betrekking tot de productgroepen catering, schoonmaak, kantoorapparatuur en overige kantoorbenodigdheden.

Nadere Opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht, via het digitale systeem van Rijkswaterstaat, waarin de Levering als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald.

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.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Levering is verleend.

Programma van Eisen

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

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Levering zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere Opdrachten vastgelegd.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever. Indien dit voor de opdracht noodzakelijk wordt geacht.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Rijks PDC 2410.02 kantoorartikelen buiten standaard assortiment met zaaknummer 31171039

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 het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Levering, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft levering van cateringartikelen, schoonmaakartikelen, kantoorapparatuur en overige kantoorbenodigdheden, hierna te noemen Levering.

De belangrijkste elementen van de opdracht zijn:

- Productgroep Cateringartikelen, restrictief basisassortiment (bijlage 3A prijsinvalformulier);
- Productgroep Schoonmaakartikelen, restrictief basisassortiment (bijlage 3A prijsinvalformulier).

Belangrijke elementen waarvan hele productgroep wordt opengesteld en niet behoort tot het basisassortiment, maar afgenomen moeten kunnen worden op artikelniveau:

- Productgroep Kantoorapparatuur;
- Productgroep Overige Kantoorbenodigdheden.

Onder de productgroepen wordt door aanbesteder het volgende verstaan:

Cateringartikelen:

RWS verstrekt kosteloos aan de medewerkers van haar gehele organisatie warme dranken. Op de grotere kantoorlocaties zijn vaste warme drankenautomaten geplaatst welke gecontracteerd zijn op teller-tik basis, levering van ingrediënten hiervoor valt *buiten* de scope van dit contract. Kleine(re) RWS-locaties zijn niet geschikt en/ of rendabel voor het inzetten van warme drankenautomaten met verzorging, hier worden kleine koffiezetmachines en waterkokers ingezet. Tot deze kleine RWS-locaties behoren ook RWS-schepen, deze worden beleverd vanaf aan wal gevestigde locaties. Ieder RWS-schip is een unieke klant in DigiInkoop met als besteladres de

aan wal gevestigde locatie van RWS. De vastgestelde afleverlocaties zijn opgenomen in DigiInkoop.

Productgroepen catering:

- Thee
- Koffie
- Koffiebenodigdheden (zoals filter etc.)
- Melk/ zoetjes/ suiker
- Chocolademelk
- (Instant) soep
- Water voor locaties waar geen drinkwater aanwezig is
- Disposables

Schoonmaakartikelen:

Op de kleine RWS-locaties evenals schepen vindt er geen gecontracteerde schoonmaak plaats. Om deze reden dienen deze locaties te beschikken over schoonmaakartikelen en hygiëne middelen.

Productgroepen schoonmaak:

- Persoonlijke verzorging;
- Artikelen t.b.v. Tork dispensers;
- Schoonmaakmiddelen algemeen;
- Sanitair reiniging;
- Vaatwasmiddelen;
- Overige reinigingsmiddelen.

Kantoorapparatuur:

Onder kantoorapparatuur wordt apparatuur verstaan ten bate van catering en huishoudelijk apparatuur ten behoeve van kantoorwerkzaamheden. Het kantoorapparatuur is ter aanvulling van het basisassortiment (catering- en schoonmaakartikelen) en bevat tevens klein keuken apparatuur. Het genoemde apparatuur in de productgroep "Kantoorapparatuur" betreft het zogenaamde "huis, tuin en keuken" apparatuur en behoeft niet van professionele kwaliteit te zijn.

Productgroepen kantoorapparatuur:

- Koffieapparaat, vergelijkbaar met huishoudelijk (elk type, filter, Senseo);
- Waterkoker;
- Tostiapparaat;
- Magnetron;
- Koelkast, tafelmodel;
- Vaatwasser, tafelmodel.

Overige kantoorbenodigdheden:

De ondersteunende overige kantoorartikelen voor de kleine RWS locaties en schepen betreft de facilitaire producten op het gebied van opslag, milieu, techniek en losse inrichting geen meubilair zijnde. De overige kantoorartikelen zijn ter aanvulling op de standaard kantoorartikelen, die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse bedrijfsprocessen van RWS.

Productgroepen overige kantoorbenodigdheden:

- Magazijn en werkplaats;
- Opbergartikelen;
- Verpakkingsmaterialen;
- Veiligheid;
- Afvalverwerking;

- Postmateriaal;
- Veiligheid;
- Kantoor.

De productgroepen zijn gebaseerd op historische afname, alsmede op de te verwachten afname tijdens de overeenkomst.

Een specifiek merk of fabricaat wordt niet voorgeschreven. Indien er een merknaam wordt genoemd, is dit enkel ter verduidelijking en dient hierbij altijd "of gelijkwaardig" te worden gelezen. Inschrijver mag producten aanbieden die kwalitatief en /of technisch minimaal voldoen aan de vermelde technische specificaties.

Voor het basisassortiment, zijnde de productgroepen catering- en schoonmaakartikelen, zijn de te leveren artikelen met inhoud/ omvang exact voorgeschreven, zie hiervoor het prijsinvulformulier bijlage 3a.

Welke soort producten Aanbesteder verstaat onder de genoemde productgroepen Kantoorapparatuur en Overige kantoorbenodigdheden is opgenomen in bijlage 9. Voor elke productgroep is hiervoor een apart tabblad opgenomen.

Voor de productgroepen Kantoorapparatuur en Overige kantoorbenodigdheden zijn de artikelen niet exact voorgeschreven. De producten die uit deze productgroepen geleverd kunnen worden, zullen na definitieve gunning met de Opdrachtnemer worden afgestemd. De toe- of afwijzing van deze producten zal daarom plaatsvinden op artikelniveau en niet op productniveau/ productgroep.

Nadere eisen omtrent de artikelen en de levering daarvan zijn opgenomen in het Programma van Eisen (PvE).

Bestellingen zullen worden verricht via het systeem DigiInkoop van Aanbesteder. De eisen omtrent de inrichting van DigiInkoop zijn opgenomen in bijlage 2, Programma van Eisen.

DigiInkoop zal worden vervangen voor een ander systeem, welke ten tijde van deze aanbesteding nog niet bekend is. Ten behoeve van deze overgang zijn in bijlage 2, Programma van Eisen, nadere eisen opgesteld.

Levering geschiedt op bemande RWS-locaties van waaruit door RWS-medewerkers de bevoorrading wordt verzorgd voor onbemande RWS-locaties en RWS-schepen. De afleverlocaties kunnen in de toekomst door RWS worden herzien, waarbij tevens het aantal locaties ook kan wijzigen. De huidige afleverlocaties zijn opgenomen in bijlage 10.

Opties zijn:

Raamovereenkomst voor de duur van twee jaar met optionele verlening van twee maal één jaar.

Doelstellingen zijn:

Eén leverancier te contracteren die kan voorzien in de repeterende inkoopbehoefte van RWS voor het leveren van de bovengenoemde productgroepen.

Doelstelling 1:

Bestelopdrachten worden tijdig, correct en volledig geleverd.

Doelstelling 2:

Het bestel- en facturatieproces gebeurt efficiënt en correct zonder prijsafwijkingen door middel van het DigiInkoop systeem van de Rijksoverheid. DigiInkoop zal tijdens de looptijd van deze overeenkomst worden vervangen. Inschrijvers dienen zich te committeren aan een volledige kosteloze medewerking ten behoeve van de overgang van DigiInkoop naar het nieuwe systeem. Welk systeem dit zal worden is bij publicatie van deze aanbesteding niet bekend.

Doelstelling 3:

RWS beschikt over volledige en correcte managementinformatie ten behoeve van contractbeheer op basis waarvan Koper volledig inzicht heeft in het bestelpatroon per artikel van de gebruikers op locatieniveau.

Doelstelling 4:

Tijdens de looptijd van de overeenkomst wordt duurzaamheidsdoelstellingen van de Rijksoverheid nagekomen en mogelijk verder doorontwikkeld.

De verwachte omvang is:

Aanbesteder gaat uit van een geraamde reële opdrachtwaarde van € 800.000,00 (exclusief BTW), inclusief optiejaren.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de waarde van de (Raam)Overeenkomst wijzigt. De totale maximale waarde van de (Raam)Overeenkomst over de volledige contractperiode bedraagt € 900.000,00 (exclusief BTW). In het geval dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de (Raam)Overeenkomst wordt deze beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding, zonder recht op schadevergoeding of vergoeding anderszins door Opdrachtnemer vanwege de eerdere beëindiging.

De discrepantie tussen de reële opdrachtwaarde en de maximale waarde is te verklaren aan de hand van een onvoorziene post ten behoeve van coronamaatregelen, waardoor extra afzet noodzakelijk kan zijn.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

1.3 Perceelindeling

De gevraagde Levering is niet opgedeeld in percelen. De gevraagde Levering bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is.

1.4 Historische informatie

Het prijsinvulformulier, bijlage 3a, is gestoeld op de historische afname van het basisassortiment. De productgroepen Kantoorapparatuur en Kantoorbenodigdheden worden na definitieve gunning concreet gemaakt op artikelniveau, waardoor op voorhand de historische afname niet is op te geven.

1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum (Raam)Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een (Raam)Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

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

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

De overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.2 van de (Raam)overeenkomst, 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.

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 inkoopt.

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 relevante milieucriteria.

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. Daarnaast is MVI ook onderdeel van de gunningscriteria (zie bijlage 4).

1. Energie en klimaat (niveau 2)

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 een combinatie van levering en dienst. De levering van kantoorartikelen gebeurt immers met ondersteuning van een set aan diensten. Op het sub thema CO2-reductie is gunningscriterium 1 bij deze aanbesteding uitgevraagd. De andere aspecten van Energie en klimaat worden opgenomen in het PvE van het Beschrijvend Document

2. Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased (niveau 1)

De aanbestedende dienst wil de markt prikkelen om zo veel als mogelijk duurzame artikelen te leveren. De mate van duurzaamheid kan vanuit verschillende hoeken ingestoken worden maar moet verband houden met de materialen en grondstoffen in het artikel. Daarbij staat het materiaalgebruik, de mogelijkheden voor hergebruik en recycling centraal.

De producten uit het basisassortiment lenen zich momenteel niet goed voor circulariteit en/ of duurzame artikelen. Gezien de plaats in de keten van de markt waar de aanbesteding wordt uitgezet, is de invloed hierop te minimaal om hier veel eisen aan te stellen.

Om toch zoveel mogelijk duurzame artikelen geleverd te kunnen krijgen is in gunningscriterium 2 opgenomen dat Inschrijver bij inschrijving aangeeft met welk percentage duurzame artikelen binnen het basisassortiment hij start.

Vervolgens willen wij van Inschrijver weten welke maatregelen hij neemt om het percentage duurzame artikelen in het basisassortiment ieder jaar te verhogen.

Daarbij zijn we op zoek naar maatregelen die door Inschrijver worden getroffen/voorgesteld voor duurzaam materiaalgebruik, waarmee een relevante verbetering wordt behaald.

Dit is te bereiken door te streven naar zoveel mogelijk circulair materiaalgebruik. Deze benadering kenmerkt zich door het stimuleren en vrijlaten van de leverancier om zo een zo natuurlijk mogelijke, bij de leverancier passende, invulling te krijgen van duurzaamheidsmaatregelen om daarmee tot een grotere duurzaamheidsimpact te komen.

3. Milieu en leefomgeving (niveau 1)

Op het gestelde niveau 1 is inzicht gewenst in de belangrijkste negatieve effecten voor de natuur en leefomgeving die optreden gerelateerd aan het contract. Daar waar relevante milieubelasting optreedt of de kwaliteit van lucht, water of bodem in het gedrang komt, moet gestreefd worden de negatieve effecten zoveel mogelijk te beperken. Wettelijke normen mogen (uiteraard) nergens worden overschreden. Er dient aan de op het contract van toepassing zijnde minimumeisen uit de milieu-criteria documenten Maatschappelijk Verantwoord Inkopen te worden voldaan.

Met de nadruk van de gunningscriteria op CO2-reductie en het stimuleren van de Inschrijver op het zo duurzaam mogelijk leveren van de artikelen uit de productgroepen en de daarbij behorende dienstverlening ziet Aanbestedende dienst toe op de gestelde voorwaarden bij niveau 1 van dit thema van het Ambitieweb.

4. Welzijn en gezondheid (niveau 1)

Het Thema Welzijn & Gezondheid heeft betrekking op de (fysieke en mentale) gezondheid en veiligheid van de (eigen) medewerkers, (toekomstige) gebruikers en externen en dienstverleners op locatie bij Rijkswaterstaat, ten gevolge van diensten, leveranties en producten binnen een contract. Dit valt onder te verdelen in gezondheidsbescherming (o.a. lucht, geluid en licht), het voorkomen van hinder en overlast en het waarborgen van de veiligheid.

Bij het leveren van kantoorartikelen en de bijbehorende dienstverlening staat veiligheid en gezondheid van de medewerkers die bijvoorbeeld de artikelen komen leveren, maar ook de klantenservice bij opdrachtnemer en de rapportagecycli van het contract, die wordt uitgevoerd bij opdrachtnemer, hoog in het vaandel. Daarnaast is het gebruik van kantoorartikelen een basisbehoefte in het functioneren van de overheidsmedewerker. Deze dient dus altijd bij te dragen aan een gezonde en prettige werkomgeving waarin een medewerker zo optimaal mogelijk wordt ondersteund door zijn omgeving. Hinder en overlast dienen zo veel als mogelijk voorkomen te worden. Het product moet altijd voldoen aan de functionele behoefte van de gebruiker en er zijn wanneer het nodig is.

Door middel van eisen en gunningscriterium 1, CO2-Prestatieladder, wordt binnen deze aanbesteding gegarandeerd dat de bovengenoemde doelen worden gerealiseerd.

5. Sociale Aspecten (niveau 0)

Het thema Sociale aspecten heeft betrekking op de inzet van medewerkers met een arbeidsbeperking en een vergrote afstand tot de arbeidsmarkt (ook wel: Social Return on Investment). Conform de toelichting op de website van PIANOo is Social Return on Investment (SROI) de aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Op niveau 1 zijn de kansen voor social return in beeld gebracht. Er zijn verder geen minimale normen gesteld voor leveringen. Het aanwezige dienstencomponent valt

onder de levering en kan niet in kaart worden gebracht. Hierdoor is de minimale loonsom voorwaarde van 250.000 euro ook niet van toepassing. Opdrachtnemer is na gunning gehouden in samenwerking met de Groeituin de kansen op niveau 1 in kaart te brengen en te implementeren.

6. Arbeidsaspecten in de keten (niveau 1)

Het thema Arbeidsaspecten in de keten (ISV) en bevordering MKB in de keten gaat over de (internationale) arbeidsomstandigheden in de keten van alle geleverde producten en diensten ten behoeve van het contract. Het toepassen van de internationale sociale voorwaarden bij leveringen en diensten draagt bij aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen. Daarnaast is onder dit thema het bevorderen van het midden- en kleinbedrijf (MKB) geschaard.

Voor Rijksinkopers is het verplicht om bij aanbestedingen boven de aanbestedingsdrempelwaarde internationale sociale voorwaarden (ISV) toe te passen. Daarnaast vallen kantoorartikelen, welke worden uitgevraagd binnen de productgroepen kantoorapparatuur en overige kantoorbenodigdheden, binnen één van de tien risico categorieën. In het Programma van Eisen wordt opgenomen dat Leverancier zich inspanst om de ISV na te leven, waarbij leverancier:

- Uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning een risicoanalyse ten aanzien van de keten van het productieproces aanlevert;
- Uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning een plan van aanpak verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren;
- Gedurende de contractperiode jaarlijks een rapportage aanlevert over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV.

7. Maatschappelijke kosten en baten (niveau 2)

Het thema Maatschappelijke kosten en Baten vertegenwoordigt de derde 'P' in de duurzaamheidsbalans: Profit, of ook wel Prosperity (welvarendheid) genoemd. Het 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 bedrijfsvoering kosten van het Rijk vraagt om een goede afweging van alle kosten en baten op de lange termijn.

Om niveau 2 te behalen, worden de levensduurkosten (waar relevant) significant teruggedrongen. Er is kwantitatief inzicht in de maatschappelijke kosten en er is aandacht om die te verminderen. Dat wordt gerealiseerd door hoge ambities na te streven op de andere duurzaamheidsthema's. Circulair materiaalgebruik leidt bijvoorbeeld tot lagere milieukosten en aandacht voor veiligheid en gezondheid tot lagere sociale kosten. Ook is er inzicht in de opbrengsten/ baten.

In de subgunningscriteria worden leveranciers gevraagd en uitgedaagd voor een zo duurzaam mogelijke levering van het basisassortiment inclusief dienstverlening. Daarnaast worden er in het Programma van Eisen diverse eisen gesteld aan het basisassortiment.

1.7

AVG

In iedere aanbesteding waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, moet aandacht worden besteed aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving ten aanzien van privacy- en gegevensbescherming, in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

In onderhavige aanbesteding is hier sprake van. Om een bestelling te kunnen plaatsen in DigiInkoop wordt de naam van de besteller kenbaar gemaakt en het zakelijk

e-mailadres van Rijkswaterstaat. Het zakelijk e-mailadres is tevens opgebouwd uit de voor- en achternaam van de betreffende persoon. Op basis van de bestelling die gemaakt wordt in DigiInkoop kunnen de gewenste artikelen besteld en geleverd worden. Op dit moment is nog niet bekend hoe het opvolgende systeem van DigiInkoop werkt. Daarnaast is de vraag in hoeverre bovenstaande deling van gegevens betrekking hebben op het delen van persoonsgegevens zoals in de AVG gesteld.

Op voorhand is niet aan te geven of Opdrachtnemer verwerker of verwerkingsverantwoordelijke is. Indien bij de uitvoering van de opdracht noodzakelijk blijkt dat Opdrachtgever met Opdrachtnemer conform de vigerende wet- en regelgeving een verwerkersovereenkomst dient af te sluiten, dan zal Opdrachtnemer bereid zijn hier aan mee te werken en zal het Rijksmodel ARIV 2018 worden toegepast.

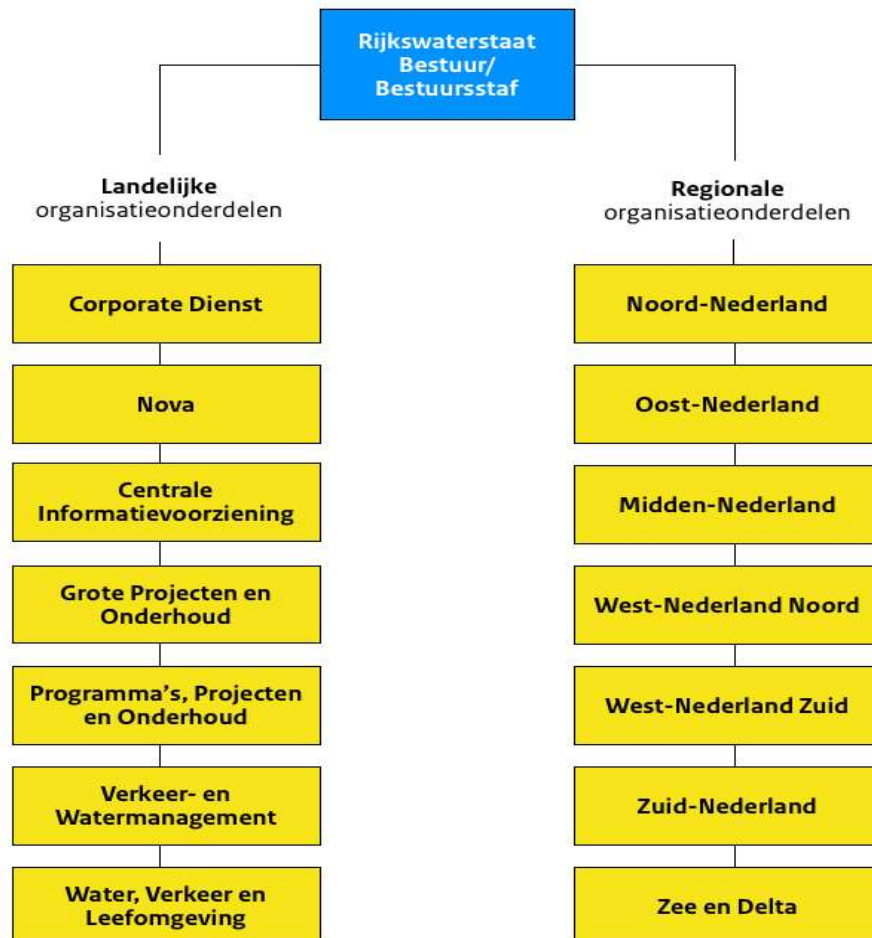
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

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 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 <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.6.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.6.2 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.	30 september 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	14 oktober 2021 tot 14:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	21 oktober 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	2 november 2021 tot 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	18 november 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	9 december 2021
Implementatieperiode.	Direct na definitieve gunning
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 januari 2022

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 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.3 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 via 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.

Rijkswaterstaat gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

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 3.3 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

3.5.1

Inschrijving

Indienen inschrijving digitaal

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.3 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 die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare 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

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) 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 2014¹¹.

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

Rijkswaterstaat acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Rijkswaterstaat vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Rijkswaterstaat de grootste mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

^[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. Rijkswaterstaat zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

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)gunningscriterium 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 *Gunningscriteria*

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. De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld, indien niet aan de voorwaarden en

vereisten is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. Herstel is in ieder geval niet mogelijk indien uitsluiting expliciet is vermeld in dit Beschrijvend Document. 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 2) 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.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2.1	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

Wij verzoeken Inschrijver dringend de Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen :

Bijlage 1 (UEA) en bijlage(n) 5 (referentieopdrachten, 1 formulier per referentieopdracht) in TenderNed kluis **“Eisen”**;
Bijlage 3 (Inschrijfbiljet) en bijlage 3A (prijsinvulformulier) in TenderNed kluis **“Kosten/prijscriteria”**;
Bijlage 4 (beantwoording gunningscriteria kwaliteit) in TenderNed kluis **“Kwaliteitscriteria”**.

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 (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving.*

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 van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3).
- Het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3).

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat RWS de inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, etc.
- afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - het prijsinvulformulier.

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.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

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

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van

deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. 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 het 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 op het moment van Inschrijving (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 op het moment van Inschrijving, 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. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

- 4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*
De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 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 Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.
- 4.3.4 *Varianten*
Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.
- 4.3.5 *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.
- 4.3.6 *Nederlandse taal*
De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
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.
- 4.3.7 *Kosten inschrijving*
Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.
- 4.3.8 *Eenmaal inschrijven*
Een ondernemer mag slechts éénmaal 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.
Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9

Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Rijkswaterstaat gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Rijkswaterstaat de betalingen verricht;
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.7.1 tot en met 3.7.3 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 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

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

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

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 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.2 *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.

5.3.2.1. *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.tenderned.nl, een opdracht minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van catering- en schoonmaakartikelen met een waarde van **minimaal €50.000,- 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 catering- en schoonmaakartikelen. waarbij de bestellers van de opdrachtgever gebruik maken van een **eigen online en/of digitaal bestel- en facturatiesysteem**.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieopdracht 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.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld. Bij twee referentieprojecten dienen er voor de geschiktheidseisen dus twee formulieren zoals opgenomen in bijlage 5 te worden ingeleverd.

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 (methodiek: gunnen op waarde)

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.

Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

6.2 Gunningcriteria

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 '**gunnen op waarde**' methodiek toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.2.1 Onderdelen gunningscriteria

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in 3 subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderdelen gunningscriterium BPKV
Prijs (zie Bijlage 3)
Kwaliteit (zie Bijlage 4)
a. CO2 Prestatieladder
b. Duurzaamheid en circulariteit
c. Klanttevredenheid

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

6.3 Beoordeling Gunningcriteria

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)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling. Behoudens gunningscriterium 1, aangezien hiervoor één van de drie CO2 ambitieniveaus gekozen moet worden zoals vermeld in bijlage 4 en 9.

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 de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. 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.

De behaalde score op het eerste subgunningscriterium kwaliteit, CO2 Prestatieladder, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- 10 (minus € 36.000,00)
- 8 (minus € 18.000,00)
- 6 (neutraal)

De behaalde score op het tweede subgunningscriterium kwaliteit, Duurzaamheid en Circulariteit, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- 10 (minus € 54.000,00)
- 8 (minus € 27.000,00)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 27.000,00)
- 2 (Knock-Out)

De behaalde score op het derde subgunningscriterium kwaliteit, Klanttevredenheid, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- 10 (minus € 90.000,00)
- 8 (minus € 45.000,00)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 45.000,00)
- 2 (Knock-Out)

Ter verduidelijking twee voorbeelden:

Voorbeeld 1

Werkelijke Inschrijfprijs (per jaar): € 75.000,00

- CO2 Prestatieladder 6
- Duurzaamheid en Circulariteit 8
- Klanttevredenheid 4

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 75.000,00 - € 0,00 - € 27.000,00 + € 45.000,00 = € 93.000,00

Voorbeeld 2

Werkelijke Inschrijfprijs (per jaar): € 100.000

- CO2 Prestatieladder 8
- Duurzaamheid en Circulariteit 8
- Klanttevredenheid 6

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 100.000,00 - € 18.000,00 - € 27.000,00 - € 0,00 = € 55.000,00

6.3.2 *Minimumscore (optioneel)*

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

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

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.4 **Eindbeoordeling en rangschikking**

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

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

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd op de Inschrijfprijs;

4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en daarbij behorende Inschrijfprijs, wordt de Fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op Fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog.
5. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de totaalscore op de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een grootste fictieve aftrek zal dan hoger eindigen. Mocht de grootste fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3a Prijsinvulformulier
Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6 Concept (Raam)Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8 Wijze van aanleveren bewijsmiddel CO2 ambitieniveau
Bijlage 9 Producten Kantoorapparatuur en Overige kantoorbenodigdheden
Bijlage 10 Afleverlocaties Rijks PDC 2410.02
Bijlage 11 E-facturatie
Bijlage 12 Handboek CO2-Prestatieladder 3.1