

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding gezamenlijke MBO instellingen

Kantoorartikelen

Inhoudsopgave

1.	Aan te besteden opdracht	3
1.1	Aanbestedende dienst	3
1.2	Aan te besteden opdracht	3
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	3
1.2.2	Definiëring van de opdracht.....	3
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	4
1.2.4	Verdeling in percelen.....	4
1.2.5	Te sluiten overeenkomst	4
1.2.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	4
2.	Procedure.....	4
2.1	Toepasselijke wetgeving	4
2.2	Toepasselijke procedure	5
2.3	Gunningscriterium	5
2.4	Planning	5
2.5	Contactpersoon	5
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	5
2.7	Vragen	5
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	6
2.9	Voorbehoud en inschrijfkosten.....	6
2.10	Vertrouwelijkheid	6
2.11	Vormvereisten	6
2.11.1	Taal.....	6
2.11.2	Indeling van inschrijving	6
2.11.3	Maximaal aantal pagina's	7
2.12	Inschrijving in combinatie	7
2.13	Gestandoening.....	7
2.14	Overige vormvereisten	7
2.15	Klachten.....	7
2.16	Bijlagen	8
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	8
3.1	Uitsluitingsgronden.....	8
3.2	Geschiktheidseisen	9
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	9
3.3	Bewijsstukken	9
4.	Inschrijvingen	9
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	9
4.2	Gunningscriteria	11
4.2.1	Open vragen (kwaliteit).....	11
4.2.2	Prijs	12
4.3	Beoordelingskader open vragen	13
4.4	Varianten	14
5.	Beoordeling van inschrijvingen.....	14
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	14
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	14
5.4	Prijs en Kwaliteit	14
5.5	Rangschikking	14
6.	Vervolg	15

1. Aan te besteden opdracht

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen is penvoerder namens de gezamenlijke aanbesteding Kantoorartikelen voor de hieronder genoemde MBO instellingen:

1	ROC Nijmegen	13	Da Vinci College
2	Gilde Opleidingen	14	ROC Midden Nederland
3	ROC van Twente	15	Vista College
4	ROC ter AA	16	ROC Rijnijssel
5	MBO Amersfoort	17	COG- Christelijke Onderwijs Groep
6	ROC van Amsterdam	18	Nova College
7	Onderwijsgroep Tilburg	19	Yuverta
8	De Leijgraaf	20	Koning Willem I
9	Sint Lucas	21	Curio
10	ROC Friese Poort	22	Aventus
11	Summa College	23	Albeda
12	MBO Utrecht	24	Zadkine

Naast ROC Nijmegen zijn ook Albeda, ROC Friese Poort en Onderwijsgroep Tilburg nauw betrokken bij deze aanbesteding en hebben dan ook zitting in het aanbestedingsteam.

1.2 Aan te besteden opdracht

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is één leverancier per perceel te contracteren welke zorgt voor een zo efficiënt mogelijk proces van bestellen tot aan leveringen van kantoorartikelen van goede kwaliteit tegen een goede prijs en waar aandacht is voor duurzaamheid.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

Kantoorartikelen omvat de volgende artikelgroep omschrijvingen (niet limitatief):

- Schrijven, Accentueren en Teken
- Bureaubenodigheden (post-its, sticky notes, nietjes, perforators, scharen, paperclips, punaises en klemmen, notitieblokken/schriften en boeken, lijmen en plakstrips, plakband benodigheden, agenda/kalender/planners, correctiemiddelen, rekenmachines, linialen/geodriehoeken)
- Benodigheden voor organiseren en archiveren (ordners, mappen, ringbanden, dozen)
- Benodigheden presentatie (denk aan whiteboards en stiften, flipovers, kladblokken voor flipovers)
- Overig: stempels (gepersonaliseerd en standaard), snijmachines, lamineren en inbinden (en bijbehorende materialen), hygiënedoekjes/wipes voor toetsenbord/laptop/pc/telefoon);
- Toners kleine kantoorprinters.

Geen onderdeel van deze aanbesteding zijn in ieder geval de volgende artikelgroepen:

Meubilair, facilitaire producten (zoals sanitaire disposables), computer/mf supplies (grote toners etc.), papier, magazijnartikelen (zoals stellingkasten).

Iedere onderwijsinstelling maakt zelf verdere afspraken tijdens implementatie over uit te sluiten artikelgroepen, waar zij reeds haar eigen contracten al voor heeft.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht omvat het leveren van het assortiment kantoorartikelen aan 24 MBO instellingen verspreid over Nederland, verdeeld over 5 percelen.

1.2.4 Verdeling in percelen

De opdracht bestaat uit eenzelfde type opdracht (kantoorartikelen) voor meerdere aanbestedende diensten uit het VO/MBO. De opdracht is verdeeld in geografische percelen, waarbij gekeken is naar de onderlinge logistieke afstand tussen de onderwijsinstellingen. De reden hiervoor is dat aanbestedende diensten lokale en regionale partijen, alsook de landelijke partijen een goede kans wil geven in te schrijven. Daarnaast is gekeken naar de (financiële) aantrekkelijkheid van ieder perceel.

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Te sluiten overeenkomst

De individuele onderwijsinstellingen hebben zich gecommitteerd aan deze aanbesteding en de uitslag van de aanbesteding en gaan zelf individueel de (mantel)overeenkomst aan met de gegunde leverancier. Verlengen/opzeggen gaat ook per onderwijsinstelling.

Aanbestedende dienst wenst de opdracht te gunnen aan één (1) Opdrachtnemer per perceel.

De te sluiten overeenkomst kent een contractperiode van twee (2) jaar met de mogelijkheid tot verlenging van twee maal 12 maanden. De optionele verlenging is eenzijdig vanuit Opdrachtgever, individuele Opdrachtgever kiest wel/niet voor verlenging.

Datum ingang overeenkomst, onder voorbehoud, 01-06-2022.

In de bijlagen bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Bij de Nota van inlichtingen zal een definitieve overeenkomst worden gepubliceerd wanneer er sprake is van wijzigingen. Als er geen wijzigingen zijn wordt de concept overeenkomst automatisch de definitieve overeenkomst. Door een inschrijving te doen gaat u akkoord met de concept overeenkomst inclusief bijlagen en de bijbehorende wijzigingen/aanpassingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst inclusief algemene inkoopvoorwaarden FSR v3.0
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR v3.0 van toepassing. Deze zijn als bijlage van de concept overeenkomst toegevoegd.

2. Procedure

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een openbare Europese procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	04-10-2021
Indienen vragen opdracht	13-10-2021
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	02-11-2021
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	05-11-2021 17:00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	17-11-2021
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	07-12-2021 15:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing (onder voorbehoud)	17-01-2022
Afloop standstill periode (onder voorbehoud)	07-02-2022
Tekenen contract door individuele organisaties met gegunde leverancier+ start Implementatie (t/m mei 2022)	Na afloop standstill periode
Start contract	01-06-2022

De planning in deze leidraad is leidend. Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	ROC Nijmegen
Naam	Thalia Limburg
Emailadres	t.limburg@roc-nijmegen.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Als naderhand blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum, middels het vragenformulier dat in de bijlage is toegevoegd, via Tendersnet gesteld worden (berichtenmodule). Na sluiting van de vragetermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendersnet, gebruikmakend van hetzelfde formulier als de eerste Nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst bij eventuele wijzigingen in de concept versie.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud en inschrijfkosten

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.10 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de concept overeenkomst is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie vastgelegd.

2.11 Vormvereisten

2.11.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.11.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden open vragen < naam inschrijver >	Word
Prijzenblad	Prijzblad < naam inschrijver >	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.11.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.12 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 120 dagen gestand te doen.

2.14 Overige vormvereisten

- De Inschrijving dient digitaal, via Tendered, te worden ingediend. Alleen digitale Inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende (ook digitaal ondertekend) gescande documenten en verklaringen) via Tendered worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Als elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de helpdesk van Tendered, zodat voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen een oplossing kan worden gezocht.
- De Inschrijving dient tijdig ingediend te zijn. De sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning in paragraaf 2.4. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij Inschrijver.
- Inschrijvers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.
- De Inschrijving dient rechtmatig tot stand te zijn gekomen.
- Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud terzake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, volgt uitsluiting.
- DE UEA dient door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de Inschrijver te zijn ondertekend. De ondertekenaar van Inschrijver dient te staan vermeld op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een soortgelijke organisatie. Mocht degene die voorkomt op het uittreksel deze documenten niet hebben ondertekend, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht (bij te voegen door Inschrijver) te blijken, dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden voor minimaal de maximale totale Opdrachtwaarde uit de Inschrijving, ook al is er geen sprake van een afnamegarantie. Andere bijlagen hoeven niet ondertekend te worden, met indienen van de inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle bijlagen die zij zelf heeft ingediend bij inschrijving en met de bijlagen van Aanbestedende dienst (zoals de overeenkomst).

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Bijlage 1	Concept overeenkomst inclusief algemene inkoopvoorwaarden FSR v3.0
Bijlage 2	Duurzaamheidscriteria
Bijlage 3	Prijsblad en perceelindeling, bestelprocedures
Bijlage 4	Vragenformulier
Bijlage 5	Vragen marktconsultatie
Bijlage 6	Te beleveren locaties per onderwijsinstelling (zip)

Bijlage UEA in TenderNed in te vullen.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen/ te checken wanneer reeds automatisch ingevuld, waarin wordt verklaard dat de op de Inschrijver van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, en dat Inschrijver voldoet aan de hieronder gestelde geschiktheidseisen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan in TenderNed worden ingevuld.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Zijnde:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

verzekering

- De inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de opdrachtnemer aansprakelijk is conform de overeenkomst (zie Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 3.0 artikel 14.2).

3.3 Bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Bij inschrijving dient de inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het bedrag van toepassing uit het genoemde in paragraaf 3.2.1.

4. Inschrijvingen

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De volgende eisen (knock-out) ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. Opdrachtnemer dient zich, voor de uitvoering van deze opdracht, te houden aan de duurzaamheidscriteria zoals in bijlage 2 gesteld (PIANOo).
2. A. Opdrachtnemer neemt bestellingen van Opdrachtgevers aan op de wijze die past bij de organisatie van elke individuele Opdrachtgever, variërend van bestelling per telefoon of email tot het bestellen via een webwinkel van Opdrachtnemer en het realiseren van koppelingen met (p2p) bestelsystemen, zoals bijvoorbeeld Proquro (Exact), SAP, Peoplesoft, Inconto, Afas of andere bestelsystemen op kosten van Opdrachtnemer. Bestelwijzen en systemen kunnen per Opdrachtgever mogelijk gedurende de overeenkomst wijzigen (kosteloos).

Voorbeelden van wijzen waarop producten weergegeven kunnen worden via een webomgeving (niet uitputtend, combinaties zijn mogelijk): a. Compleet assortiment kantoorartikelen, met uitsluiting van artikelgroepen waarvoor onderwijsinstelling reeds een andere overeenkomst heeft b. In de zoekresultaten komen als eerste de bijbehorende duurzame producten naar boven, en hierna pas de andere in functie vergelijkbare producten; c. Het verschil tussen de duurzame en niet duurzame artikelen dient duidelijk zichtbaar te zijn voor de bestellers.

B. Het tonen van de prijzen in de webomgeving is als volgt: de verkoopprijs, de korting op het artikel en de verkoopprijs minus korting (excl. BTW) worden getoond.

3. Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgevers van duidelijke en concrete informatie in de vorm van een hand-out die nodig is om de wijze van bestellen per Opdrachtgever duidelijk te maken aan de bestellers binnen de organisatie van de Opdrachtgevers. Naast een hand-out kan een opdrachtgever in de implementatieperiode ook vragen om een filmpje of andere vorm van digitale instructie.
4. Opdrachtnemer levert op alle locaties van Opdrachtgevers, op een wijze die past bij de organisatie van elke individuele Opdrachtgever. Deze wijze en afleverfrequentie dient na gunning met de individuele Opdrachtgevers te worden afgestemd (met individuele Opdrachtgever vastleggen in overeenkomst). Afleverlocaties zijn mogelijk aan wijzigingen onderhevig op aanvraag van opdrachtgever, dit brengt nimmer kosten met zich mee voor Opdrachtgever(s).
5. Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgevers correct en op de wijze die past bij de organisatie van elke individuele Opdrachtgever. Voorbeelden (niet uitputtend): per ordernummer, maandelijks waarbij een bestelnummer vermeld wordt, e-factureren (xml) en digitaal factureren (PDF). Deze wijze dient na gunning met de individuele Opdrachtgevers te worden afgestemd en kan mogelijk gedurende de overeenkomst gewijzigd worden.
6. De leverbetrouwbaarheid bedraagt, uitgedrukt in tijdigheid, volledigheid en kwaliteit van elke levering, gemeten per Opdrachtgever, tenminste 95% per half jaar, gemeten op elk van de individueel genoemde onderdelen. Zie hiervoor de hoofd KPI's:

- Tijdigheid van levering, norm 95% binnen de vastgelegde termijn;
- Volledigheid van levering, norm 95%;
- Kwaliteit van levering (juiste producten), norm 95%;
- Duurzaamheid van artikelen gedurende contract;
- Wijzigingen aangevraagd in de webshop door opdrachtgever(s) dienen binnen drie werkdagen gerealiseerd te zijn door opdrachtnemer.

In de rapportage neemt u bovenstaande KPI's mee en geeft u eventuele verbetermaatregelen aan wanneer de norm niet wordt gehaald. Binnen 1 maand dient opnieuw gemeten te worden door Opdrachtgever.

Andere KPI's met een individuele Opdrachtgever worden in die betreffende overeenkomst vastgelegd tijdens de implementatie.

7. Artikelen zijn na bestellen (versturen order) voor 12.00 uur, de volgende werkdag binnen bij de opgegeven locaties van opdrachtgevers. Afwijkende aflevertijden (o.a. later, het bundelen van bestellingen, zodat op vaste dagen geleverd wordt, het niet separaat uitleveren van kleine bestellingen) kunnen per Opdrachtgever gedurende de overeenkomst worden bepaald en vastgelegd met Opdrachtnemer. Retour- en backorders worden kosteloos opgehaald dan wel na-geleverd.
8. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgevers van deze aanbesteding op verzoek alle door hen gewenste managementinformatie over bestellingen, indien gewenst op locatieniveau. In deze managementrapportage wordt ook inzichtelijk gemaakt of de producten duurzaam zijn.
9. Opdrachtnemer verstrekt de projectgroep aanbesteding kantoorartikelen op verzoek alle door hen gewenste managementinformatie binnen 10 werkdagen na aanvraag, ook op het moment dat de opdracht opnieuw dient te worden aanbesteed. Bij vervangende artikelen wordt duidelijk aangegeven

in de managementrapportages voor welk artikel zij in de plaats gekomen zijn en of het vervangende artikel duurzaam is.

10. Opdrachtnemer voorziet leveringen van een deugdelijke verpakking en etikettering waarop duidelijk is aangegeven voor welke persoon en/of welke afdeling en inkoopnummer de levering bestemd is.
11. Opdrachtnemer draagt zorg voor tevredenheid bij gebruikers van alle deelnemende organisaties over alle geleverde artikelen. Als een artikel, naar oordeel van een van de Opdrachtgevers, niet voldoet aan de eisen die daaraan gesteld mogen worden, wordt het artikel vervangen door een artikel dat, naar oordeel van de Opdrachtgever wel voldoet, tegen dezelfde prijs als het oorspronkelijk aangeboden artikel. Als artikelen worden vervangen op initiatief van Opdrachtnemer wordt daarover duidelijk gecommuniceerd met de contractbeheerders /contactpersonen van de deelnemende onderwijsinstellingen. Op initiatief van Opdrachtnemer op te nemen vervangende artikelen hebben maximaal dezelfde prijs en minimaal dezelfde kwaliteit en duurzaamheid als het te vervangen artikel.
12. Kosten die niet expliciet worden (zoals afleverkosten) uitgevraagd dienen verwerkt te zijn in de wel uitgevraagde kosten en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
13. Opdrachtgevers kunnen (via een aanvraag bij opdrachtnemer) individuele producten onzichtbaar maken in hun bestelomgeving. Dit geldt ook voor individuele producten of categorieën/artikelgroepen.
14. Indien Opdrachtnemer op enigerlei wijze in gebreke blijft waardoor één of meerdere Opdrachtgevers genooddaakt zijn de overeenkomst vóór de overeengekomen aflooptdatum te beëindigen heeft dit geen consequenties voor prijzen en afspraken/condities van overblijvende Opdrachtgevers. Iedere Opdrachtgever heeft een eigen contract met leverancier.
15. Landelijke verkoopprijzen van opdrachtnemer mogen niet afwijken van de verkoopprijzen in de webshops per onderwijsinstelling (Opdrachtgevers). Derhalve dient u voor Opdrachtgevers gedurende de contractperiode te zorgen voor een vrij toegankelijke webshop.
16. Bij start contract dient u kosteloos een werkende webshop (OCI koppeling met de p2p systemen) in bedrijf te hebben voor alle Opdrachtgevers die deze bestelmogelijkheid hebben. Bij Opdrachtgevers die gedurende het contract een OCI koppeling wensen, moet dit kosteloos mogelijk zijn dit gedurende het contract in te regelen.

4.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (bpkv): 40/60. Prijs: 40. Kwaliteit: 60. Er vindt geen beperking plaats op het aantal te gunnen percelen aan één inschrijver. Voor alle open vragen geldt: verwijzingen naar links, bijlagen etc. zijn niet toegestaan.

4.2.1 Open vragen (kwaliteit)

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

1. Marktconforme prijs

Vraagstelling: Opdrachtgevers willen graag gedurende het gehele contract een marktconforme prijs betalen voor het gehele assortiment kantoorartikelen, wetende dat er verschillende bestelsystemen zijn (van webshops tot telefonisch). Geef uw deskundig advies over hoe dit volgens u het meest eerlijk en makkelijk voor Opdrachtgevers te checken is gedurende het contract.

Doelstelling: Verkooprijzen (minus de korting) voor het gehele assortiment kantoorartikelen die niet alleen gedurende de aanbesteding marktconform zijn, maar gedurende het gehele contract.

-Opdrachtgevers willen tijdens de beoordeling verkoopprijzen checken in een vrij toegankelijke webshop (zie eis 16).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden. U dient voor deze beantwoording minimaal een voldoende (2/4) te scoren. Haalt u deze score niet minimaal dan wordt uw inschrijving verder niet beoordeeld en wordt u uitgesloten van verdere deelname.

2. Duurzaamheid

Vraagstelling: Wat kunt u op het gebied van duurzaamheid betekenen voor alle Opdrachtgevers? Ga hier in ieder geval in op de volgende (milieu) onderwerpen: product, verpakkingen, bedrijfsvoering van uw bedrijf en logistiek (bijvoorbeeld: u bundelt de binnengekomen bestellingen per dag/week van een onderwijsinstelling). Wees concreet in uw antwoord.

Mocht u inschrijven op één perceel dan mag uw antwoord gericht zijn op de Opdrachtgevers in dat perceel. Schrijft u op meerdere/alle percelen in, dan mag u één antwoord voor alle percelen geven (geef dit dan duidelijk aan).

Doelstelling: Opdrachtgevers vinden duurzaamheid belangrijk en zoeken een partner die meedenkt en meebeweegt op dit gebied, op het moment van inschrijven en gedurende de contractperiode.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Implementatieplan

Vraagstelling: Toon aan in uw plan, welke in ieder geval een globale planning bevat, dat u de bestelsystemen (OCI koppeling, zie eis 17), in welke gekozen vorm dan ook, gereed heeft voor alle Opdrachtgevers bij start contract. Toon aan hoe u dat gaat realiseren per onderwijsinstelling met diverse artikelen/groepen die zij willen uitsluiten van bestellen. Ook de wijze van leveren per onderwijsinstelling en KPI's dient u mee te nemen in uw plan.

We willen in uw antwoord zien dat u een concreet en onderbouwd uitvoeringsplan heeft voor alle Opdrachtgevers in de implementatiefase, rekening houdend met een verificatiefase (van een werkende OCI koppeling) van de diverse Opdrachtgevers. Geef ook duidelijk aan welke informatie vanuit Opdrachtgevers gewenst is en wanneer.

De definitieve planning wordt na gunning afgestemd met de betreffende Opdrachtgevers.

Doelstelling: Opdrachtnemer is in staat voor alle Opdrachtgevers het contract en implementatie hiervan te realiseren voor startdatum middels een onderbouwde planning / plan van aanpak, en ruimte voor afstemming met de Opdrachtgevers over onder andere zaken als bestelmogelijkheid, aanvullende KPI's.

V.w.b. OCI koppeling: Vanaf start contract dient er een werkende OCI koppeling met één of meerdere (per onderwijsinstelling) ingerichte webshop(s) of andere afgesproken bestelmogelijkheid te zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.2.2 Prijs

In het prijsblad kunt u een kortingspercentage voor het assortiment kantoorartikelen aangeven. Wanneer u inschrijft op meerdere percelen is uw kortingspercentage gelijk voor die percelen, u blijft dus één kortingspercentage opgeven.

Tijdens het beoordelen van de prijs zullen werkgroepleden een steekproef doen om de verkoopprijzen te verifiëren. Tevoren wordt een lijst opgesteld van de te checken artikelen met in te vullen verkoopprijzen (ex BTW, ex korting). De prijzen op deze site zijn leidend voor de prijscheck. Aanbestedende dienst verwacht dat de ingevulde prijzen bij de check gelijk zijn aan de prijzen in de vrij toegankelijke webshop. Dit zullen A merken zijn, omdat die 1 op 1 te vergelijken zijn. We zien wel graag uw gelijkwaardige alternatief hiervoor, zodat we ook die prijs kunnen checken. Eis 16 geeft aan dat de inschrijvers een vrij toegankelijke webshop dienen te hebben zodat de verkoopprijzen gecheckt kunnen worden op marktconformiteit. Beoordeelt in het prijsblad wordt op kortingspercentage met verificatie op fictieve inschrijfprijs voor A merken en voor gelijkwaardige alternatieven waar mogelijk. Uw verkoopprijzen worden beoordeelt op prijspeil van 2022 (in januari). Zowel de A merken als de gelijkwaardig alternatieven (geen A merken, bijvoorbeeld huismerken) worden bij elkaar opgeteld en dit maakt samen de fictieve inschrijfprijs.

Voorbeeld:

2 dezelfde artikelen waarvan de afzet 1 is.

Inschrijver A: Kortingspercentage 20% Verkoopprijs pen: € 1,05 Verkoopprijs blocnote: € 1,10

Totaalprijs met korting: € 1,72.

Inschrijver B: Kortingspercentage 10% Verkoopprijs pen: € 0,95 Verkoopprijs blocnote: € 0,90

Totaalprijs met korting: € 1,67.

In dit voorbeeld geeft dus de check op de verkoopprijzen aan dat de inschrijver met het hoogste kortingspercentage niet de beste prijs hoeft te hebben.

De fictieve inschrijfprijs wordt aan de hand van de volgende prijsformule berekend:

$(\text{laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs van de inschrijver}) * \text{maximale aantal prijspunten}$

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. De prijzen van overige inschrijvers/offertes zullen niet bekend worden gemaakt. Ten aanzien van de geoffreerde kortingspercentages geldt dat deze ieder voor zich reëel moeten zijn (niet onder 0), en dat houdt in dat de inschrijver de betreffende prijzen en tarieven voor de betreffende leveringen of diensten feitelijk waar kan maken. De inschrijver verklaart dat ook met het indienen van een inschrijving om dit ook gedurende de contractperiode waar te maken. Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat negatieve tarieven niet reëel zijn. Aanbestedende dienst verifieert waar nodig de inschrijvingen. Als blijkt dat uit die toelichting volgt dat het kortingspercentage kan worden aangeboden omdat de inschrijver deze compenseert gedurende het contract met prijsindexaties of andere zaken dan wordt de inschrijving uitgesloten omdat de inschrijver dan niet de betreffende prijzen en tarieven voor de betreffende leveringen of diensten feitelijk waar kan maken.

De eis conform prijsindexaties is losgelaten in Nota1 omdat transparantie over de daadwerkelijke verkoopprijzen (ex korting) gedurende de gehele contractperiode gecheckt moeten kunnen worden in de publiek toegankelijke webshops (en opdrachtgevers hier geen aparte verkoopprijslijst naast moeten hebben liggen). Opdrachtgever volgt daarom de landelijke indexaties vanuit de branche voor prijswijzigingen.

4.3 Beoordelingskader open vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen absoluut beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft (blijkt) in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.

2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5. Beoordeling van inschrijvingen

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.4 Prijs en Kwaliteit

Wanneer voldaan is aan de vormvereisten en de eisen t.a.v. inschrijvers kan het beoordelingsteam gaan beoordelen op kwaliteit. Prijs wordt alleen beoordeeld nadat beoordelingsteam kwaliteit heeft beoordeeld. Lead buyer opent wel de kluis voor prijs, zodat alle stukken wel gecheckt worden op volledigheid bijvoorbeeld. Het beoordelingsteam beoordeelt individueel de inschrijvingen. Daarna zullen de scores worden vastgesteld in consensus.

De beoordeling van prijs en kwaliteit is in hoofdstuk 4 nader uitgewerkt.

5.5 Rangschikking

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal gekeken worden naar de hoogste score voor vraag 1 en 2 van de open vragen. Wanneer inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor deze twee vragen hebben behaald, wordt de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een (voorlopig) gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en een motivatie per antwoord op de open vragen wordt vermeld.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, kunnen de overeenkomsten worden getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de standstill periode, zonder bezwaren, wordt zonder extra bericht de voorlopige afwijzing definitief. De gegunde partij krijg wel extra bericht en dan pas is de gunning definitief.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen via TenderNed.