

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Kantoorartikelen ten behoeve van Defensie
Zaaknummer: 31179234

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 1 juli 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 6

- 1.1 Algemeen 6
- 1.2 Resultaat van de aanbesteding/ Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 6
- 1.3 Beschrijving van de opdracht 7
- 1.4 Omvang van de opdracht 9
- 1.5 Wijzigingen/ fluctuaties in PPM 10
- 1.6 Perceelindeling 11
- 1.7 Marktconsultatie 11
- 1.8 AVG 11
- 1.9 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 12
- 1.10 Prestatiemanagement 14

2 Categoriemanagement 16

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 16
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 16
- 2.3 Doelstellingen categorie Werkplekomgeving 16

3 Aanbestedingsprocedure 18

- 3.1 Algemeen 18
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 18
- 3.3 Publicatie 19
- 3.4 Inlichtingen 19
- 3.5 Inschrijving 20
- 3.6 Beoordelingsproces 21
- 3.7 Gunningsbeslissing 22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 23

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 24

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

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 29

- 5.1 Algemeen 29
- 5.2 Uitsluitingsgronden 29
- 5.3 Geschiktheidseisen 29

6 Beoordeling en Gunning 31

- 6.1 Algemeen 31
- 6.2 Gunningscriteria 31
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 32
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 34

Bijlagen 35

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
Bijlage 2. Programma van Eisen	36
Bijlage 3. Inschrijfbiljet	37
Bijlage 3a. Prijsin Vulformulier	38
Bijlage 4. Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	39
Bijlage 5. Opgave referentieopdrachten	40
Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst	41
Bijlage 7. Inkoopvoorwaarden	42
Bijlage 8. Informatie Deelnemer	43
Bijlage 9. KPI's en managementrapportage	44
Bijlage 10. Handboek CO2-Prestatieladder 3.145	
Bijlage 11. Wijze van aanleveren bewijsmiddel CO2 ambitieniveau	46
Bijlage 12. Terugkoppeling marktconsultatie	47
Bijlage 13. Basisassortiment incl. historische afname 2019-2021	48
Bijlage 14. Concept Verwerkersovereenkomst	49
Bijlage 15. Toegangsregeling Deelnemer	50
Bijlage 16. Catalogusplatform (e-facturering)	51
Bijlage 17. Bestellijst leeg kantoorartikelen (eis B20)	52
Bijlage 18. MVI Criteriatool Eisen Kantoorartikelen	53

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Basisassortiment

Het door de Aanbesteder samengestelde assortiment van Kantoorartikelen, zoals opgenomen in *bijlage 13*, dat door de Opdrachtnemer geleverd kan worden aan de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

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.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemer(s) bestellingen mogen plaatsen.

Categoriemanagement

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

Deelnemer

De organisatie in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Raamovereenkomst.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Kantoorartikelen

Ge- en verbruiksartikelen zoals beschreven in dit Beschrijvend document die niet vallen binnen de Raamovereenkomst ICT Werkomgeving Rijk, IWR 2016/LAM.

Levering

Het leveren van Kantoorartikelen en eventueel bijbehorende Dienstverlening ten behoeve van de Deelnemer.

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 partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Programma van Eisen

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

Prijs Per Medewerker

Een all-in Prijs Per Medewerker voor het leveren van Kantoorartikelen aan de medewerkers van alle onderdelen van het Ministerie van Defensie inclusief alle kosten zoals beschreven in *bijlage 2*.

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.

Restassortiment

Ge- en verbruiksartikelen zoals beschreven in dit Beschrijvend document die nodig zijn bij de (dagelijkse) bedrijfsprocessen die buiten het Basisassortiment vallen.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Het Categoriemanagement van Werkplekomgeving, met als onderdeel Kantoorartikelen, is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

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

De aanbesteding betreft de opdracht: Kantoorartikelen ten behoeve van Defensie met zaaknummer 31179234.

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 dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Resultaat van de aanbesteding/ Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel is om een prestatiegerichte Raamovereenkomst af te sluiten met één Leverancier.

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

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst 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 het moment zoals genoemd in deze paragraaf na twee (2) jaar plus maximaal twee (2) keer één verlengingsjaar, vanaf de startdatum van de Raamovereenkomst op 1 februari 2023, 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.

1.3 Beschrijving van de opdracht

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

Onder Kantoorartikelen wordt het volgende verstaan:

Gebruiks- en verbruiksartikelen die nodig zijn bij de (dagelijkse) bedrijfsprocessen in een kantooromgeving en op de telewerkplekken op de locaties van de Deelnemer, gericht op activiteit gericht werken (AGW) en tijd- en plaats- onafhankelijk werken.

Onder deze dienstverlening wordt verstaan:

- De franco levering van de artikelen;
- Afleveren en verspreiden van de betreffende artikelen;
- Het faciliteren van en/of aansluiten op de respectievelijke (digitale) bestelomgeving van Deelnemer, inclusief de implementatie hiervan;
- Ontzorging van de bedrijfsvoering door:
 - Efficiency voorstellen te doen;
 - Mee te denken vanuit Opdrachtgever;
 - Optimaliseren van de assortimenten;
 - Duurzaamheidsvoorstellen te doen;
 - Facturen te bundelen;
 - Beschikbaarheid van de artikelen te optimaliseren.

Onder de scope van deze aanbesteding vallen de Kantoorartikelen die vallen onder het Basisassortiment en het Restassortiment. Het vullen van decentrale kasten (Rack-Jobbing) is **niet** van toepassing.

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

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

1.3.1 Basisassortiment

In overleg met Deelnemer en op basis van de doelstellingen en de historische afnamegegevens is er een Basisassortiment samengesteld. Leverancier zal één Basisassortiment leveren. Dit Basisassortiment is te vinden in *bijlage 13*.

Voor Deelnemer geldt dat aflevering van het Basisassortiment in de expeditieruimte (1 centrale locatie) in het gebouw van de Deelnemer plaatsvindt. Dit geldt per opgegeven locatie in *bijlage 8*.

Voor het Basisassortiment in combinatie met de aflevering wordt een all-in Prijs Per Medewerker (PPM) betaald. Inschrijver dient hiervoor in *bijlage 3* en *bijlage 3a* een PPM voor het Basisassortiment op te geven.

Concreet gaat het om het volgende aantal medewerkers:

Basisassortiment	Aantal medewerkers
PPM voor het basisassortiment	41.095*

*In dit aantal zijn Defensie-burgers volledig meegeteld (1) en militairen voor de helft (0,5).

Kwaliteit van de Dienstverlening en de artikelen wordt gemeten aan de hand van nader vast te stellen en uit te werken KPI's. De uitgangspunten van deze KPI's zijn in *bijlage 9* zichtbaar gemaakt.

1.3.2 *Restassortiment*

Na definitieve gunning wordt een preferred catalogus voor het Restassortiment in overleg met de assortimentsmanager van Deelnemer vastgesteld.

Het Restassortiment betreft artikelen die functioneel afwijken van de artikelen in het basisassortiment. Van het Restassortiment wordt enkel gebruik gemaakt als het Basisassortiment de behoefte niet dekt. Aan het Restassortiment kunnen enkel artikelen worden toegevoegd na goedkeuring van de assortimentsmanager bij Deelnemer.

Artikelen uit het Restassortiment zullen door Leverancier separaat in rekening worden gebracht, gerelateerd aan de verschillende categorieën binnen Kantoorartikelen:

- Papier & Verzenden;
- Kantoorartikelen;
- Kantoormeubelen & Presentatie;
- Technologie;
- Organiseren & Archiveren.

Aanbesteder hanteert voor Kantoorartikelen uit het Restassortiment een opslagpercentage van maximaal 25% van de inkoopprijs* gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deelnemer houdt zich het recht voor om de inkooprijzen en het toegepaste opslagpercentage, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit (zie ook *eisen P3 en P4*).

**Onder inkoopprijs wordt verstaan: De prijs die Opdrachtgever betaalt aan zijn fabrikant/toeleverancier voor het desbetreffende artikel uit het Restassortiment.*

1.3.3 *Pandgebonden Raamovereenkomst*

Opdrachtgever wenst met Leverancier te komen tot een zogenoemde "pandgebonden" Raamovereenkomst, waarbij de Levering en bijbehorende Dienstverlening gebonden is aan de locaties zoals genoemd in *bijlage 8*.

De in *bijlage 8* genoemde locaties zijn derhalve voor (andere) locaties, die niet expliciet in *bijlage 8* zijn genoemd, niet gebonden tot (afname van) Kantoorartikelen en bijbehorende Dienstverlening, als bedoeld in de Raamovereenkomst.

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen panden/locaties worden afge-stoten of toegevoegd, ook is het mogelijk dat medewerkers van andere Ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's) etc., hun intrek nemen/gehuisvest worden in de locaties van Deelnemer zoals genoemd in *bijlage 8*. Deze organisaties kunnen in dat geval Kantoorartikelen afnemen onder deze Raam-overeenkomst.

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

1.4 Omvang van de opdracht

De afgelopen jaren is een afname in omzet aan Kantoorartikelen waargenomen. Deze omzet is opgebouwd uit twee componenten: het Basisassortiment en het Restassortiment. Hieronder treft u de historische gegevens (exclusief BTW) per jaar:

Periode	Basisassortiment omzet	Restassortiment omzet	Totaal
2018	€ 2.632.652,75	€ 877.550,91	€ 3.510.203,63
2019	€ 2.102.834,73	€ 400.169,00	€ 2.503.003,73
2020	€ 1.630.757,42	€ 384.403,00	€ 2.015.160,42
2021	€ 1.440.411,70	€ 454.574,54	€ 1.894.986,24

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

Om een goed beeld te geven van de typen artikelen die de afgelopen jaren zijn afgenomen, wordt in *bijlage 13* de historische afname van de artikelen (van 2019 t/m 2021) weergegeven. De genoemde aantallen per artikel sluiten aan op eventueel, in de artikelnaam, genoemde verpakkingseenheden. Ter verduidelijking van de behoefte van de Deelnemer worden in sommige gevallen merknamen genoemd. Deze merknamen zijn uitsluitend bedoeld om Inschrijver inzage te geven in de functionariteiten en kwalitatieve standaarden van deze artikelen en om aan te geven welke artikelen op dit moment bij de Deelnemer worden gebruikt. Aan deze historische afname kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4.1 Reële raming

Om tot een reële raming voor deze Raamovereenkomst te komen is gekeken naar de afgenomen Kantoorartikelen uit de huidige Raamovereenkomst, het aantal gemeten medewerkers in 2022, het Basisassortiment (*bijlage 13*) en de verwachte afname de komende jaren.

Het aantal medewerkers (gemeten in 2022) bedraagt voor Deelnemer, zoals in paragraaf 1.3.1 aangegeven, 41.095.

De reële raming wordt per jaar vastgesteld op € 2.191.733,-. Hieronder volgt de onderbouwing:

- Het Basisassortiment is tot stand gekomen op basis van het aantal gemeten medewerkers in 2022 en wordt jaarlijks geraamd op € 1.643.800,-.
- Het Restassortiment wordt jaarlijks geraamd op € 547.933,-. Dit bedrag is tot stand gekomen op basis van historische gegevens, waarbij 25% van de totale omzet toegewezen werd aan het Restassortiment.

De totale reële raming van de aanbesteding (Basis- en Restassortiment) met een looptijd van twee jaar + twee keer één optiejaar wordt vastgesteld op **€ 8.766.932,-** exclusief btw (Basisassortiment: 4 jaren x € 1.643.800,- + Restassortiment: 4 jaren x € 547.933,-). Leverancier kan hieraan geen rechten ontlennen.

1.4.2 Maximale uitnutting

De maximale uitnutting is vastgesteld op basis van verwachte verdere groei van Deelnemer, daarnaast is rekening gehouden met de huidige markt en haar grondstoffenschaarste. Deelnemer gaat naar verwachting de komende jaren fors groeien in aantal medewerkers, vanwege onder meer vacatures. Nu is echter nog niet in te schatten wat dit concreet betekent voor onderhavige aanbesteding.

De maximale uitnutting van de aanbesteding (Basis- en Restassortiment) wordt over de gehele looptijd vastgesteld op: **€ 13.200.000,-** (€ 2.475.000,- voor het Basisassortiment en € 825.000,- voor het Restassortiment per jaar) exclusief BTW. Leverancier kan hieraan geen rechten ontlennen.

1.4.3 Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is op de inschrijfsom PPM voor het Basisassortiment een bandbreedte van toepassing:

- A. De maximale inschrijfsom exclusief BTW per jaar bedraagt **€ 1.520.515,-**. Dit plafondbedrag is van toepassing voor de totale aanneemsom per jaar voor Levering van het Basisassortiment.

Bovengenoemde houdt in dat de aanneemsom, de som is van de geoffreerde PPM voor het Basisassortiment (inclusief de leveringsvariant) maal het aantal medewerkers (*cel B8 van bijlage 3a*), maximaal het bedrag mag zijn zoals hierboven genoemd.

- B. De minimale inschrijfsom exclusief BTW per jaar bedraagt **€ 1.109.565,-**. Deze minimale inschrijfsom is van toepassing voor de totale aanneemsom per jaar voor Levering van het Basisassortiment.

Bovengenoemde houdt in dat de aanneemsom, de som van de geoffreerde PPM voor het Basisassortiment maal het aantal medewerkers (*cel B8 van bijlage 3a*) minimaal het bedrag mag zijn zoals hierboven, onder B, genoemd.

De bandbreedte geldt uitsluitend voor de Inschrijving.

1.5 Wijzigingen/ fluctuaties in PPM

In onderstaande tabel wordt schematisch weergegeven welke soort wijziging effect heeft op de PPM. Daarnaast wordt weergegeven welke wijziging effect heeft op de totale kosten.

Soort wijziging	Aanpassing PPM	Geen aanpassing PPM	Wijziging totale kosten
Aantal FTE wijzigt*		X	X
Dienstverlening wijzigt op verzoek Opdrachtgever	X		X
Wijziging Basisassortiment	X		X

Artikelwijzigingen/levering alternatieven door leverancier		X	
Gemiddelde bestelbedrag wijzigt		X	
Indexering	X		X

*Wijziging 2 x per jaar verrekenen met Opdrachtnemer, hierbij wordt een marge gehanteerd van + of -5%.

Wijzigingen die niet door Opdrachtgever zijn geïnitieerd zijn (in principe) voor rekening en risico van de Opdrachtnemer. Wijzigingen die wel door Opdrachtgever zijn geïnitieerd kunnen aanleiding zijn voor een aanpassing van de PPM.

1.6

Perceelindeling

De totale opdracht wordt als een geheel aanbesteed. Er zijn geen afzonderlijke percelen van toepassing.

De Kantoorartikelen worden door Deelnemer gebruikt als ondersteuning bij de (dagelijkse) processen in de kantooromgeving en op schepen en in missiegebieden van het ministerie van Defensie, en worden door Aanbesteder beschouwd als één bestel- en leveringspakket.

De markt is ingericht op de Levering van de Kantoorartikelen als één bestel- en leveringspakket (wordt als één totaaloplossing aangeboden).

De behoefte aan landelijke dekking, uniformiteit in kwaliteit en kosten, toepassing van het concept Categoriemanagement en de nadrukkelijke eis om in het kader van de beheersbaarheid een Raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer, motiveren het aanbesteden van de opdracht als één geheel.

De gevraagde Levering bestaat daarbij uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Uit de marktverkenning is gebleken dat de gevraagde Levering goed toegankelijk is voor het MKB, ondanks de keuze voor landelijke Levering. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

1.7

Marktconsultatie

Op 15 februari 2022 heeft Aanbesteder op TenderNed een marktconsultatie gepubliceerd. Het doel van deze marktconsultatie was om een beter beeld te krijgen van de visies van individuele marktpartijen in relatie tot de doelen van de nieuwe categorie Werkplekomgeving. Deze individuele visies zijn voor de categorie input geweest bij het aanscherpen van haar eigen visie, in voorbereiding op de aanbestedingen. Bij het samenstellen van dit Beschrijvend document zijn de uitkomsten van de marktconsultatie meegenomen. Een terugkoppeling van deze marktconsultatie is op TenderNed gepubliceerd. Voor de volledigheid, zie ook *bijlage 12*.

1.8

AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt de rechtmatige en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de Europese Unie. Indien na gunning blijkt dat er sprake is van het gebruik/verwerken van persoonsgegevens, dient een Verwerkersovereenkomst te worden gesloten die momenteel als concept is toegevoegd (*bijlage 14*). Tevens zijn hiertoe eisen opgenomen in *bijlage 2*.

1.9 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie.

Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity).

De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

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

Vanuit de inkoopstrategie voor Kantoorartikelen is er nagedacht over duurzaamheidsthema's, waarop de invulling van duurzaamheid binnen deze uitvraag is gebaseerd. Onderstaand een toelichting op deze duurzaamheidsthema's:

1.9.1 *Energie & Klimaat*

Het thema Energie & Klimaat heeft betrekking op al het energiegebruik, CO2-reductie en duurzame energieopwekking.

In de markt van kantoorartikelen verwachten we de meeste impact te kunnen maken door te sturen op:

- Transport: verminderen van logistieke bewegingen en inzet van duurzaam transport;
- Duurzame bedrijfsprocessen en de keten van onze leveranciers;
- Inkoop van duurzame producten en verpakkingsmaterialen.

Vertaling in onderhavige aanbesteding

We willen hierbij inzetten op het verminderen van de logistieke bewegingen door in te zetten op lagere afleverfrequenties en het verhogen van de minimale bestelhoeveelheden. Daarnaast sturen we op duurzaam transport en bedrijfsprocessen van onze leveranciers en het minimaliseren van de CO2 uitstoot. Binnen deze aanbesteding zetten we daarom onder andere in op de CO2 prestatieladder en gebruik van voertuigen met een emissie norm van Euro 6 of hoger.

In de huidige raamovereenkomsten bestaat 40% van het basisassortiment uit producten met een (bewezen) duurzaam keurmerk, het is de ambitie om het basisassortiment in de toekomst volledig te vullen met 100% duurzame producten. De markt zal worden uitgedaagd het percentage duurzame producten te verhogen. Daarom sturen we op het verhogen van het gebruik van duurzame kantoorartikelen.

Los van bovenstaande wordt ook in het gunningscriterium Kwaliteit, subgunningscriterium 1 (zie *bijlage 4*) bij dit onderdeel stilgestaan.

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](https://www.mvicriteria.nl)

CO2 Ambitieniveau (prestatieladder)

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

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

Opdrachtnemer dient binnen één jaar na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het CO2-ambitieniveau 3 is voldaan.

Bewijsmiddelen kunnen op twee manieren worden verstrekt aan Opdrachtgever:

1. Door bewijsstukken te leveren, die door een certificerende instantie zijn getoetst, dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO2-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus, of;
2. Door een CO2-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO2-ambitieniveau.

Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het minimaal vereiste CO2-ambitieniveau 3 niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een boete opleggen. De hoogte van deze boete is € 20.000,- indien het CO2-ambitieniveau 3 niet wordt behaald na 12 maanden. De boete kan jaarlijks tot en met het einde van de looptijd van de Overeenkomst opgelegd worden.

Inschrijver dient in *bijlage 11* aan te geven op welke wijze de bewijsmiddelen zoals in *bijlage 2* wordt genoemd worden aangeleverd aan Opdrachtgever.

Indien blijkt dat Opdrachtnemer het minimaal vereiste CO2-ambitieniveau 3, 2 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst nog steeds niet heeft gehaald, heeft Opdrachtgever het recht om in overleg met de Deelnemer artikel 22.6 van de ARVODI 2018 in werking te stellen (zie hiervoor ARVODI 2018 *bijlage 7*).

Bovenstaande is ook terug te vinden in het Programma van Eisen (zie *bijlage 2, eis M6*).

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

1.9.2 *Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased*

Dit thema heeft betrekking op materiaal- en grondstoffengebruik, circulair materiaalgebruik, biobased materiaalgebruik en afval.

In een circulaire economie gebruiken we zo min mogelijk grondstoffen en benutten we de grondstoffen die we gebruiken optimaal. Dit houdt in dat producten zo worden ontworpen dat er zo min mogelijk (primaire) grondstoffen nodig zijn, de gebruikte grondstoffen zo lang mogelijk worden gebruikt en dat mogelijk is om de grondstoffen na het afdanken van het product hoogwaardig opnieuw te gebruiken.

In de markt van kantoorartikelen maken we de meeste impact door te sturen op

- Het slimmer gebruiken en maken van producten;
- Het nuttig toepassen van materialen en grondstoffen.

Vertaling in onderhavige aanbesteding

De beste vorm van circulair inkopen is niet/minder inkopen, waardoor ook minder grondstoffen worden gebruikt. In het gunningscriterium Kwaliteit, subgunningscriterium 1 (zie *bijlage 4*) wordt bij dit onderdeel stilgestaan.

1.9.3

Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Vertaling in onderhavige aanbesteding

Voor Rijksinkopers is het verplicht om bij aanbestedingen boven de aanbestedingsdrempelwaarde ISV toe te passen. Daarnaast vallen de inkoopsegmenten die vallen onder kantoorartikelen binnen één van de tien risico categorieën. In onderhavige aanbesteding wordt ISV dan ook toegepast.

Voor de markt van kantoorartikelen is deze materie relatief nieuw en tijdrovend om uitvoering aan te geven. Het assortiment te leveren kantoorartikelen is immers uitgebreid en omvangrijk en de leverancier heeft te maken met heel veel verschillende ketens.

Voor deze aanbesteding zetten we als eerste in op het uitvragen van de risicoanalyse (1). Hiermee verkrijgen we goed inzicht in welke ketens de belangrijkste risico's zitten en waar we de meeste impact kunnen maken. Indien de risico's aanzienlijk worden geacht door Opdrachtgever kan een plan van aanpak worden uitgevraagd om de betreffende risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren.

In het Programma van Eisen (*zie eis M5*) is hier een eis voor opgenomen.

1.10

Prestatiemanagement

Om de kwaliteit van de Levering en Dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de gestelde ambitie heeft Aanbesteder een systematiek voor prestatie management ontwikkeld. Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Overeenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning ervan.

Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatie management:

- Resultaatgebied 1: Klanttevredenheid;
- Resultaatgebied 2: Kostenbeheersing;
- Resultaatgebied 3: Kwaliteit van dienstverlening;
- Resultaatgebied 4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Een resultaatgebied bestaat uit één of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage. De KPI's per resultaatgebied zijn door Aanbesteder deels beschreven in het programma van eisen en worden deels ingevuld en vastgesteld na gunning.

Voor sommige KPI's is bij aanvang van de aanbesteding bekend hoe deze gemeten en genormeerd worden. Voor andere KPI's geldt dat Aanbesteder en Opdrachtnemer gezamenlijk, tijdens de implementatieperiode, de inhoud en de systematiek vaststellen met inachtneming van de in dit Beschrijvend document gestelde eisen. Aanbesteder heeft daarnaast de mogelijkheid om op basis van voortschrijdend inzicht KPI's toe te voegen en/of bestaande KPI's bij te stellen. Dit zal uitsluitend in goed overleg met de Opdrachtnemer worden aangepast en vastgelegd.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan en deze zijn tevens maatgevend voor de invulling van KPI's. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van Aanbesteder. Mochten Aanbesteder en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek dan wordt, op kosten van Opdrachtnemer, een onafhankelijke derde partij om een bindend advies gevraagd.

De KPI's en formats voor de op te leveren managementgegevens in de vorm van de managementrapportage dienen tijdens de implementatieperiode binnen 2 maanden na definitieve gunning in overleg met de centraal contractmanager te worden vastgesteld.

De centrale contractmanager van de categorie is verantwoordelijk voor de inrichting van het prestatie management, in samenwerking met de decentrale contractmanager van de Deelnemer. De centrale contractmanager is aanspreekpunt voor leverancier op strategisch/tactisch niveau en de decentrale contractmanager is aanspreekpunt op tactisch/operationeel niveau.

2 Categoriemanagement

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

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

De diverse categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

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

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

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

RWS CD, heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving, hieronder vallen:

- Kantoorinrichting;
- Kantoorartikelen;
- Blanco Papier;
- Facilitair drukwerk.

IUC BV RWS, onderdeel van RWS CD, houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemer.

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

2.3 Doelstellingen categorie Werkplekomgeving

De categorie Werkplekomgeving draagt bij aan de fysieke werkplek(omgeving) voor alle rijksambtenaren door middel van (rijksbrede) verwerving en strategisch leveranciers- en contractmanagement van kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden.

Hoofddoelstelling categorie

De hoofddoelstelling van de categorie Werkplekomgeving luidt:

"Voorzien in een werkplekomgeving met een maatschappelijke bijdrage voor alle Rijkskantoren."

De categorie Werkplekomgeving heeft daarbij de ambitie om met haar inkoopkracht, binnen de desbetreffende inkoopsegmenten, maatschappelijke impact te realiseren ten aanzien van:

- Terugdringen van de klimaatimpact;
- Verlagen van de hoeveelheid primaire grondstoffen;
- Creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Aanpakken van misstanden in internationale ketens op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu.

Andere doelstellingen categorie

Naast de hoofddoelstelling is er nog een aantal andere doelstellingen dat integraal onderdeel is van de werkwijze van de categorie:

- De klanttevredenheid van de Deelnemer rondom de dienstverlening en artikelen binnen de inkoopsegmenten van de categorie en ten opzichte van de categorie moet behouden blijven;
- Het afsluiten van overeenkomsten gebeurt tegen een optimale prijs-/ kwaliteitsverhouding;
- Binnen de overeenkomsten is ruimte om in te springen op nieuwe (maatschappelijke) ontwikkelingen;
- De geleverde artikelen dragen bij aan een veilige en gezonde werkomgeving;
- Het strategisch contract- en leveranciersmanagement is op een efficiënte en effectieve wijze ingericht en uitgevoerd;
- De categorie vervult een aanjaagrol in het stimuleren van maatschappelijke impact binnen en buiten het Rijk.

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 3.5.1 laatste alinea.

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

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	4 juli 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	14 juli 2022, 10:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (1 ^e Nota van Inlichtingen).	25 juli 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	11 augustus 2022, 10:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (2 ^e Nota van Inlichtingen).	18 augustus 2022
Uiterlijke datum indienen inschrijvingen	9 september 2022, 10:00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	3 november 2022
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	24 november 2022
Implementatieperiode.	2 maanden
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 februari 2023

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 iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

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

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

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

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

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen. Deze nota('s) wordt(en) 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('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota('s) van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder 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 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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

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

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen inschrijving digitaal

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

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen 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 2014^[1].

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.

^[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.

Aanbesteder 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). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst 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.

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. Aanbesteder 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 een beoordelingsmethodiek gebaseerd op 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 zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in *hoofdstuk 4*.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

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

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

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

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. 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	6.3.2	Ja
Prijsinvalformulier	Bijlage 3a	6.3.2	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.1.1	Nee
Wijze van verstrekken bewijsmiddelen CO2 Ambitieniveau	Bijlage 11	1.9.1	Nee

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

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- A. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- B. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*bijlage 1*) en het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening;
- C. 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, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- Het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (*bijlage 3*) en/of 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 de Inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvalformulier, etc.;

- Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 2. De verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 3. 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 (*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 dat 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 **2** 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 **2** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, 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 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 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

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

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

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

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

4.3.4 *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 Opdrachtgever en de Deelnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemer 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 5.3.1)

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

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

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

5.3.1.1 *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tendered.nl, een opdracht verkregen en minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van Kantoorartikelen met een waarde van minimaal €500.000,- 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.tendered.nl, een opdracht verkregen en minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met de levering van Kantoorartikelen waarbij de bestellers van Deelnemer gebruik maken van een eigen online en/of digitaal bestel- en facturatiesysteem, gekoppeld aan een online/digitaal punch-out catalogus van de Leverancier.

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

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;
- 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 (*bijlage 5*) te worden ingevuld.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

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

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

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

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

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

6.2 Gunningscriteria

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

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

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

6.2.1

Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 30 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 70 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie <i>bijlage 3</i> en <i>bijlage 3A</i>)	30
Kwaliteit (zie <i>bijlage 4</i>)	
- Duurzaamheid en circulariteit Kantoorartikelen	30
- Kwaliteit van de dienstverlening	40
Totaal	100

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

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

De formule is derhalve:

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

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

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

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

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

Er zijn twee subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document.

De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Subgunningscriterium	Aantal punten
Subgunningscriterium 1. Duurzaamheid en circulariteit Kantoorartikelen	- 10 (30 punten) - 8 (25 punten) - 6 (10 punten) - 4 (0 punten) - 2 (knock-out)
Subgunningscriterium 2. Kwaliteit van de dienstverlening	- 10 (40 punten) - 8 (35 punten) - 6 (15 punten) - 4 (0 punten) - 2 (knock-out)

Voorbeeld

- Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 10 punten toegekend;
- Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 30 punten toegekend.

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

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

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

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

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld van **€ 1.109.565,- tot en met € 1.520.515,-**. De bandbreedte is exclusief btw. Het totaalbedrag in **cel B8**, in *bijlage 3a* mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van *bijlage 3 en 3a*.

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

$$Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 1.109.565}{1.520.515 - 1.109.565} * 30$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 1.315.040,- op een bandbreedte van **€ 1.109.565,- tot en met € 1.520.515,-**. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 1.109.565,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Indien dit het geval is wordt de inschrijving terzijde gelegd.

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

- De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in *bijlage 4*;
- Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
- De BPKV-beoordelingen worden gecombineerd met de inschrijfprijzen, zodat kan worden vastgesteld welke de economisch meest voordelige inschrijving is;
- Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
- De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

Bijlagen

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

Bijlage 2. Programma van Eisen

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

Bijlage 3. Inschrijfbiljet

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

Bijlage 3a. Prijsinvalformulier

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

Bijlage 4. Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Bijlage 4 is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 5. Opgave referentieopdrachten

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

Bijlage 6. Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 7. Inkoopvoorwaarden

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

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8. Informatie Deelnemer

Het Ministerie van Defensie bestaat uit 7 organisatiedelen. De 4 krijgsmachtdelen zorgen ervoor dat de militairen en het materieel klaar zijn voor inzet. Het Defensie Ondersteuningscommando en de Defensie Materieel Organisatie ondersteunen door producten en diensten te leveren. De Bestuursstaf maakt het beleid.

Voor meer informatie over de organisatie en de verschillende krijgsmachtonderdelen, verwijzen wij u graag naar www.defensie.nl.

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

Voor meer algemene, beschrijvende, informatie over de Deelnemers verwijzen wij u door naar de website van de Deelnemers. *Bijlage 8* is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9. KPI's en managementrapportage

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10. Handboek CO2-Prestatieladder 3.1

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 11. Wijze van aanleveren bewijsmiddel CO2 ambitieniveau
Bijlage 11 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 12. Terugkoppeling marktconsultatie

Bijlage 12 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 13. Basisassortiment incl. historische afname 2019-2021

Bijlage 13 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Het tabblad 'Basisassortiment' bevat alle artikelen die dienen terug te komen in het Basisassortiment dat Leverancier dient te leveren voor de PPM.

Het tabblad 'Historische afname' geeft een historische afname van alle artikelen van 2018 t/m 2020.

Bijlage 14. Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 14 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 15. Toegangsregeling Deelnemer

Bijlage 15 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 16. Catalogusplatform (e-facturering)

Bijlage 16 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 17. Bestellijst leeg kantoorartikelen (eis B20)

Bijlage 17 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 18. MVI Criteriatool Eisen Kantoortikelen

Bijlage 18 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.