

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Kantoorartikelen

Referentie: SI-KA-2022

Schoolinkoop



schoolinkoop.nl
collectief besparen voor onderwijsinstellingen

Status:

Definitief

Uitgevoerd door:

Inkoopcollectieven B.V.

Datum publicatie:

28-09-2022

TenderNednummer:

371414

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaat uit de Deelnemers.
<i>Aanbesteding</i>	Een specifieke inkoopprocedure. Daar waar in dit Aanbestedingsdocument over de Aanbesteding (met een hoofdletter) wordt gesproken, wordt de onderhavige aanbesteding met kenmerk SI-KA-2022 bedoeld.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Aanbestedingsprocedure</i>	De procedure van deze Aanbesteding, beginnend bij de publicatie op TenderNed en eindigend met de definitieve gunning van de Opdracht.
<i>Aankoopcentrale</i>	Een organisatie die gecentraliseerde aankoopactiviteiten verricht voor de Deelnemers. De Aankoopcentrale neemt zelf geen producten af bij de Opdrachtgever. Schoolinkoop fungeert tijdens deze aanbesteding als Aankoopcentrale.
<i>Afleverlocatie</i>	De in pandige locatie waar de door de Deelnemer bestelde producten door de Leverancier worden afgeleverd. De uiteindelijke Afleverlocatie(s) zijn afhankelijk van de individuele keuze van de desbetreffende Deelnemer (dit kan ook de werkplek van een medewerker van de Deelnemer zijn).
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Catalogusassortiment</i>	Het geheel aan producten in het assortiment van de Inschrijver welke geen onderdeel uitmaken van het Kernassortiment.
<i>Combinanten/Combinatie</i>	Leveranciers die gezamenlijk een Inschrijving uitbrengen.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding.
<i>Deelnemer</i>	Een Deelnemer is een schoolbestuur of individuele school welke deelneemt aan het inkoopcollectief Schoolinkoop. Deelnemer is een Aanbestedende dienst in termen van de meest recente versie van de Aanbestedingswet en heeft opdracht gegeven aan Schoolinkoop tot het uitvoeren van een Aanbesteding voor de Aanbestedende dienst. Deelnemers zijn opgenomen in paragraaf 1.2.

Definitie	Toelichting
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Gelijkwaardig alternatief</i>	Een product dat door de gebruiker wordt ervaren als zijnde een product met een gelijkwaardige functionaliteit en kwaliteit als het oorspronkelijk gevraagde of aangeboden product.
<i>Implementatiefase</i>	De fase na definitieve gunning en contractondertekening waarin Opdrachtgever de dienstverlening bij de Deelnemers implementeert.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand “SI-KA-2022 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx” dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij “Vx” staat voor het versienummer van het document. Zo betekent “V1.0” versienummer 1.0, “V2.0” versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar oordeel van de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Kantoorartikelen</i>	Alle door één of meer scholen in te kopen Kantoorartikelen zoals gespecificeerd in Bijlage B-7 of nog niet gespecificeerd, maar wel binnen de contractperiode in te kopen.
<i>Kernassortiment</i>	De producten zoals de Opdrachtgevers hebben gedefinieerd in Bijlage B-7 en welke door de Leverancier, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, gegarandeerd beschikbaar zijn en geleverd kunnen worden binnen de afgesproken levertermijnen.
<i>Knock-Out Criterium</i>	Een criterium waarbij Inschrijver, indien hij hier niet aan voldoet, uitgesloten wordt van verdere deelname aan deze Aanbesteding.
<i>Kwaliteit</i>	Het beoordelingscriterium kwaliteit.
<i>Leverancier</i>	Een leverancier voor Kantoorartikelen.

Definitie	Toelichting
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'
<i>Maverick buying</i>	Het inkopen buiten de contracten/afspraken om. Bijvoorbeeld bij Leveranciers waar geen contract mee is gesloten.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed gepubliceerd, en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Papier</i>	Papier in meerdere formaten zoals A3 en A4, zoals print- en fotopapier en gekleurd A4 papier
<i>Prijs</i>	Het beoordelingscriterium prijs.
<i>Programma van Eisen</i>	Het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4. Afgekort naar PvE.
<i>Schoolinkoop</i>	Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V. Schoolinkoop voert de Aanbesteding, het contractmanagement en leveranciersmanagement uit.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>SLA</i>	De SLA, ofwel Service Level Agreement, is een document waarin afspraken met betrekking tot het niveau van de dienstverlening van Opdrachtnemer zijn vastgelegd.

Definitie	Toelichting
<i>Wachtkamer constructie</i>	Een constructie waarbij met de Inschrijver die op de tweede plaats eindigt na beoordeling een Overeenkomst wordt aangegaan. Er wordt van deze Overeenkomst gebruikgemaakt wanneer met de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan bedoeld.
<i>Werkdagen</i>	Reguliere werkdagen (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag) minus officiële feestdagen.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	6
1 Over deze aanbesteding	9
1.1 Inleiding.....	9
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	9
1.2.1 Beschrijving achtergronden.....	11
1.2.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	11
1.2.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	11
1.2.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	12
1.2.5 Wachtkamerconstructie	13
1.2.6 Omvang van de opdracht	13
2 PROCEDURE	14
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	14
2.2 Planning.....	14
2.3 Het aanbestedingsteam	14
2.4 Communicatie	14
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	14
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	15
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	15
2.6 Onregelmatigheden	16
2.7 Klachten en geschillen.....	16
2.8 Opening Inschrijvingen	17
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	17
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	17
2.11 Gunningsprocedure.....	17
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	18

2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	18
2.14	<i>Aanduiding</i>	18
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	19
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	19
3	Eisen aan de inschrijving	21
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	21
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	21
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	22
4	Eisen aan de Inschrijver	23
4.1	<i>Algemeen</i>	23
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	23
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	23
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	23
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	24
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	25
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	25
4.5.2	<i>Combinatie</i>	25
4.5.3	<i>Beroep op middelen derde(n)</i>	26
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	27
5	Gunningscriteria	28
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	28
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	28
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	28
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	29
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs</i>	29
5.2.2	<i>Toelichting op subcriterium Totaalprijs Kernassortiment</i>	29
5.2.3	<i>Toelichting op subcriterium laagste kosten Catalogusassortiment</i>	31
5.2.4	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	32
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	33
5.3.1	<i>Wijze van beoordeling kwaliteit</i>	33

5.3.2	Toelichting op subcriterium implementatieplan.....	35
5.3.3	Toelichting op subcriterium beschrijving service en Partnership.....	36
5.3.4	Toelichting op subcriterium bestelproces.....	37
5.3.5	Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier	37
5.4	Concretiseringsfase.....	38
Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden		40
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst		41
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen		44
Bijlage A-4 Programma van Eisen.....		45
Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie.....		61

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Kantoorartikelen van Schoolinkoop, met referentie SI-KA-2022. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Kantoorartikelen voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Voor deze Aanbesteding zijn de Deelnemers (Zie definitie) de Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet. Deelnemers hebben Schoolinkoop gemandateerd om namens de Deelnemers de Aanbesteding uit te voeren, besluiten te nemen en gedurende de Aanbesteding afspraken te maken met de te contracteren leverancier over de voorwaarden waaronder aan de Deelnemers wordt geleverd. Schoolinkoop is Penvoerder tijdens de Aanbesteding en voert het contract- en leveranciersmanagement uit tijdens de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op TenderNed is gebruik gemaakt van het account van Schoolinkoop. Schoolinkoop fungeert als Aankoopcentrale voor de Deelnemers.

De in de onderstaande tabel, “Deelnemers Aanbesteding”, opgenomen schoolbesturen worden vertegenwoordigd en nemen deel aan deze Europese Aanbesteding. Het kan voorkomen dat Deelnemers aan de Aanbesteding in de toekomst fuseren met een ander schoolbestuur. Hierdoor kan het aantal scholen dat valt onder de desbetreffende Deelnemers vergroot worden. In dat geval zijn de scholen welke na de fusie onder de desbetreffende Deelnemer/schoolbestuur vallen gerechtigd deel te nemen aan de Overeenkomst met de leverancier voor Kantoorartikelen. De desbetreffende school/scholen hebben hier vrije keuze van deelname of niet.

Deelnemers Aanbesteding

Bestuur	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen	Aantal medewerkers
Achterhoek VO	Doetinchem	27	14.000	1.400
Stichting Aves	Emmeloord	35	4.678	660

CBS De Wegwijzer	Nederhemert	1	265	33
Christelijk College Groevenbeek	Ermelo	2	3.200	400
CSG Willem de Zwijger	Schoonhoven	1	872	110
CVO-Groep Zuid-Oost Utrecht	Zeist	7	4.069	511
De Haagse Scholen	Den Haag	72	14.600	1.930
De Onderwijsspecialisten	Arnhem	30	3.976	1.833
De Werkplaats Kindergemeenschap	Bilthoven	2	1.885	203
Gereformeerde Scholengroep Groningen	Groningen	9	3.800	500
Jan de Bakkerschool	Woerden	1	163	23
Stichting H3O	Dordrecht	17	5.355	600
Het Baarnsch Lyceum	Baarn	1	1.100	120
Het Stedelijk Lyceum Enschede	Enschede	8	3.500	400
Johan Bogermanschool	Vriezenveen	1	175	18
Montessori Scholengemeenschap A'dam	Amsterdam	4	4800	565
Nuborgh College	Elburg	3	2.200	310
NUOVO Scholen	Utrecht	15	11.000	1.338
Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden	Barendrecht	25	9.684	1.103
Stichting ProCon	Vaassen	5	896	90
Scala College	Alphen a/d Rijn	3	2.108	279
Stichting Allure	Wognum	15	1.732	240
Unicoz Onderwijsgroep	Zoetermeer	28	9.000	900
DS. J. Bogermanschool	Dordrecht	2	250	25
Lentiz Onderwijsgroep	Vlaardingen	15	7.600	940
Lucas Onderwijs	Den Haag	83	17.371	2.000
Biezonderwijs (uitsluitend bestuursbureau)	Tilburg	1	-	13
Totaal		413	128.279	16.544

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op: www.schoolinkoop.nl

Schoolinkoop

Schoolinkoop is een inkoopcollectief voor het onderwijs. Schoolinkoop heeft in 2012 en 2016 een aanbestedingstraject uitgevoerd voor de collectieve inkoop van Kantoorartikelen voor het onderwijs. Daarnaast heeft Schoolinkoop sinds 2017 meerdere andere inkoopcollectieven voor het onderwijs georganiseerd.

Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V.

De beoogde Overeenkomst

1.2.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar Deelnemers de Kantoorartikelen aan te besteden.

1.2.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met een leverancier voor Kantoorartikelen. Het gaat hierbij in ieder geval om het leveren van:

Kantoorartikelen (CPV-code 30192000 – Kantoorbenodigdheden)

- A. Notitiegoed, zoals schrijfblokken, zelfklevende memo's en notitieboeken;
- B. Schrijfwaren, zoals diverse soorten pennen, stiften, markers, correctiemiddelen en linialen;
- C. Bureauaccessoires, zoals nietmachines en nietjes, en perforatoren;
- D. Postkamer en Kantoorartikelen, zoals etiketten, lijm, scharen, briefwegers en postzegels;
- E. Opbergmiddelen, zoals ordners, tabbladen en dossierruimers;
- F. Presentatie- en planningsmiddelen, zoals whiteboards en planborden;
- G. Kantoormachines, zoals papiervernietigers, labelmakers, snijmachines, lamineermachines en rekenmachines;
- H. Papier (Printpapier wit A4, gekleurd A4, wit A3)

1.2.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

Onderwijsinstellingen zijn continue bezig met het optimaliseren van hun bedrijfsvoering en het efficiënt en effectief besteden van de beschikbare middelen. Vanuit de overheid wordt erop gestuurd dat scholen hun kosten reduceren om met schaarse middelen ambitieuze doelen te realiseren. Een compactere overheid is gewenst waarbij niet iedere school alles zelf beheert.

Afgezien van potentie om d.m.v. schaalvergroting kostenvoordeel te bereiken, kan door samenwerking van de deelnemende scholen op inzet van overhead worden bespaard en kan kennis

worden gedeeld. In de basis is de behoefte aan kantoorartikelen bij de meeste deelnemers in dit collectief nagenoeg gelijk. Vandaar dat bewust is gekozen voor die samenwerking.

Met nadruk is binnen het collectief overwogen of die samenwerking nadelig is voor MKB. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding nadrukkelijk ook mogelijkheid te bieden aan MKB door hen uit te nodigen onderling een samenwerking aan te gaan (zie ook 4.5.2). Zo kunnen bijvoorbeeld regionale leveranciers hun krachten bundelen door de regio's, waarin deelnemende scholen gevestigd zijn, te verdelen. Daarbij worden aspecten van duurzaam ondernemen, zoals beperking van transportkosten nadrukkelijk meegewogen.

Toegang aanbesteding voor het MKB

De markt bestaat uit een klein aantal grote bedrijven (landelijk of wereldwijd georganiseerd) en een groot aantal MKB-bedrijven (lokaal of regionaal georganiseerd). De opdracht staat open voor eenieder van deze bedrijven. Leveranciers zijn vrij om als combinatie, met onderaannemers of met derden in te schrijven.

Marktonderzoek wijst uit dat bij Europese aanbestedingen voor Kantoorartikelen in veel gevallen de grote bedrijven inschrijven op een Aanbesteding. Om deelname van afzonderlijke MKB-bedrijven te stimuleren zou de opdracht verdeeld moeten worden in een dusdanig aantal percelen (per regio of zelfs lokaal) dat het ondoenlijk wordt om invulling te geven aan de doelstellingen van de Opdrachtgevers.

Samenhang van de opdracht

Deze Aanbesteding betreft een gelijksoortige opdracht voor alle Deelnemers, namelijk het leveren van Kantoorartikelen. De wensen, eisen en het gevraagde assortiment is voor alle Deelnemers gelijk en hier kan door meerdere leveranciers in worden voorzien.

1.2.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 januari 2023. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.2.5 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 31 december 2026 er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan.

1.2.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer €677.500,- per jaar inclusief btw aan kantoorartikelen en €314.500,- per jaar inclusief btw aan papier.

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Meerdere Deelnemers hebben momenteel een eigen overeenkomst met een leverancier voor papier. De einddata van deze overeenkomsten loopt niet gelijk met de startdatum van de Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. Het is momenteel echter niet te achterhalen om hoe veel (en om welke) Deelnemers dit precies gaat. De hierboven genoemde omvang, alsmede de indicatieve jaarlijkse afname welke is opgenomen in Bijlage B-7 zijn gebaseerd op de Deelnemers waarvan zeker is dat zij papier zullen afnemen.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de BPKV-methode (Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Donderdag 28 juli 2022	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 19 augustus 2022	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 30 augustus	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 9 September 2022	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 16 september 2022	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Maandag 10 oktober 2022	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Vrijdag 28 oktober 2022	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Vrijdag 18 november 2022	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Zondag 1 januari 2023	

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Inkoopconsultant
-------------------------	--

	info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Junior consultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 888 53 08
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Deelnemers tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.xls". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen

ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan is Aanbestedende dienst genoodzaakt om de Inschrijving uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling te nemen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)n(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze

gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het

aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo

spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-KA-2022 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

-
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
 - e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
 - f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
 - g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
 - h. Varianten zijn niet toegestaan.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 5 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren van Kantoorartikelen voor een organisatie met een minimale waarde van €400.000,- per jaar.
2. Het leveren van Kantoorartikelen voor een onderwijsinstelling met tenminste 15 locaties.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

-
- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
 - b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
 - c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
 - d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
 - e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
 - f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

-
- De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 600.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 3.000.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees

Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. onder punt a) “ja” aan te kruisen;

-
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de derde(n) en;
- b. op welke derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de in de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs (excl. btw)	30%
A	Totaalprijs Kernassortiment	70%
B	Laagste kosten Catalogusassortiment	30%
2.	Kwaliteit	70%
	Implementatieplan	20%
	Beschrijving service en partnership	30%
	Beschrijving bestelapplicatie	15%
	Duurzaamheidsplan	35%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit levert een Totaalscore van 44 $((30 \times 30\%) + (50 \times 70\%))$ op.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de**

hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen. Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De uiteindelijk te behalen score op het criterium prijs wordt bepaald door de scores op de subcriteria “totaalprijs Kernassortiment” en “laagste kosten Catalogusassortiment”.

	Subcriteria prijs	Weging
A	Totaalprijs Kernassortiment	70%
B	Laagste kosten Catalogusassortiment	30%
Totaal		100%

Op beide subcriteria voor Prijs is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium Prijs komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium Prijs. Om de eindscore voor Prijs te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor prijs (30%).

Voorbeeld: een score van 80 punten op het subcriterium totaalprijs Kernassortiment en een score van 70 punten op laagste kosten Catalogusassortiment resulteert in een score van 77 ($80 \times 70\% + 70 \times 30\%$). De eindscore voor Prijs is 23,1 ($77 \times 30\%$).

Scores worden afgerond op één decimaal.

5.2.2 Toelichting op subcriterium Totaalprijs Kernassortiment

De “totaalprijs Kernassortiment”, oftewel de totale kosten: “TK” zijn de totaal kosten per jaar voor de levering van het Kernassortiment op basis van de indicatieve jaarafname (Bijlage B-7).

De Inschrijver met de laagste totale kosten (TK) behaalt een score van 100 punten voor het subcriterium totaalprijs Kernassortiment. De score voor de overige Inschrijvers zal als volgt worden berekend:

$$\text{Score “Kosten” Inschrijver A} = 100 - ((\text{TK A} - \text{TK L}) / \text{TK L}) \times 100$$

L = Inschrijver met laagste inschrijving

A = Betreffende Inschrijver

Negatieve scores worden afgerond op 0 (nul).

In relatie tot TK:

Inschrijver dient de door hem te offrenen prijzen voor het te leveren Kernassortiment in te vullen middels het eerste tabblad van Bijlage B-7. In dit document zijn de omschrijvingen en indicatieve jaarlijkse afnamehoeveelheden van de diverse artikelen ingevuld. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het format van Bijlage B-7.

Toelichting op de door de Inschrijver in te vullen kolommen (grijs en groen gearceerde cellen worden automatisch doorgerekend):

- Kolom “*Gelijkwaardig alternatief*”: Indien Inschrijver exact hetzelfde artikel levert als in de kolom “*Omschrijving*” dan vult Inschrijver hier “nee” in. Indien Inschrijver een Gelijkwaardig alternatief levert dan vult Inschrijver hier “ja” in.
- Kolom “*Artikelnummer Inschrijver*”: Het voor Inschrijver geldende artikelnummer voor het te leveren product.
- Kolom “*Omschrijving Inschrijver*”: Indien het geval dat Inschrijver een Gelijkwaardig alternatief levert dan vult Inschrijver in deze kolom een omschrijving van het gelijkwaardige en door Inschrijver te leveren alternatief van vergelijkbare kwaliteit in. Levert Inschrijver exact het hetzelfde artikel als gevraagd, dan kan Inschrijver deze kolom leeg laten.
- Kolom “*Eenheid Inschrijver*”: Hier vult Inschrijver de eenheid in waarin zijn organisatie het artikel levert.
- Kolom “*A-merk of huismerk*”: Hier geeft Inschrijver aan of het om een A-merk of een huismerk gaat.
- Kolom “*Bruto catalogusprijs excl. BTW*”: Hier vult Inschrijver de bruto catalogusprijs exclusief btw van het artikel in (maximaal 2 decimalen achter de komma). Mocht de eenheid waarin de organisatie van Inschrijver het artikel levert afwijken van de gevraagde eenheid, zoals vermeld in de kolom “Eenheid”, dan dient Inschrijver zijn catalogusprijzen door te rekenen naar de eenheden zoals gevraagd door de Opdrachtgevers.
- Kolom “*Kortingspercentage*”: Hier vult Inschrijver het kortingspercentage in welke Inschrijver geeft aan de Opdrachtgevers ten opzichte van zijn standaard catalogusprijs (maximaal 2 decimalen achter de komma). Alle mogelijke kortingen, betalingskortingen uitgezonderd, dienen in het kortingspercentage te zijn verwerkt.
- Kolom “*Netto aangeboden prijs excl. BTW*”: Hier hoeft Inschrijver niets in te vullen. Deze kolom wordt automatisch doorgerekend. Dit houdt in: de bruto catalogusprijs minus het kortingspercentage.

-
- Kolom *“Totaalprijs bij indicatieve jaarafname excl. BTW”*: Hier hoeft Inschrijver niets in te vullen. Deze kolom wordt automatisch doorerekend: Indicatief jaarlijks afname aantal x Netto aangeboden prijs).
 - Kolom *“Opmerkingen/toelichting gelijkwaardigheid indien niet identiek aangeboden”*: Indien het geval dat Inschrijver een Gelijkwaardig alternatief levert kan Inschrijver desgewenst in deze kolom zijn opmerkingen/toelichting geven.
 - Kolom *“Netto catalogusprijs excl. BTW voor artikelen met afwijkende eenheden”*: Indien de organisatie van Inschrijver artikelen in een andere eenheid levert dan zoals vermeld in de kolom *“Eenheid”* dan vult Inschrijver in deze kolom de netto catalogusprijs excl. btw in zoals geldend voor de door Inschrijver ingevulde eenheid in de kolom *“Eenheid Inschrijver”* (maximaal 2 decimalen achter de komma).

Het bedrag bij TK van het subcriterium ‘totaalprijs Kernassortiment’ wordt bepaald door het totaal van de bedragen in de kolom *“Totaalprijs bij indicatieve jaarafname excl. btw”* in Bijlage B-7 Prijsinvaldocument (groene cel). De genoemde aantallen zijn indicatieve aantallen en gebaseerd op het gebruik van de voorgaande jaren. Deze aantallen kunnen per periode variëren. Aan de genoemde indicatieve aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

5.2.3 Toelichting op subcriterium laagste kosten Catalogusassortiment

Naast producten uit het Kernassortiment, zoals opgenomen in Bijlage B-7, zullen de Opdrachtgevers eventueel ook andere producten bestellen uit het overige assortiment van de Inschrijver. Het subcriterium *“laagste kosten Catalogusassortiment”* zal beoordeeld worden aan de hand van de laagste kosten, voor een fictief opgesteld assortiment en fictieve aantallen. Inschrijver dient hiervoor het tweede tabblad van Bijlage B-7 in te vullen en (de brutoprijslijst van) de volledige catalogus toe te voegen.

Om de laagste totaalkosten voor het Catalogusassortiment te bepalen heeft de Aanbestedende dienst een lijst opgesteld met 50 artikelen uit de Catalogusassortimenten van diverse Leveranciers (Bijlage A-9), welke niet is gepubliceerd met deze aanbesteding). Dit zijn 50 artikelen waarvan de Opdrachtgever ervan uit kan gaan dat deze zijn opgenomen in het assortiment van iedere Leverancier en die passend zijn binnen de markt van Kantoorartikelen. De lijst met artikelen wordt op uiterlijk 9 oktober 2022 met een dagstempel vastgesteld en in bewaring genomen. Deze lijst wordt voor het indienen van de Inschrijvingen niet bekend gemaakt aan de Inschrijvers om eventuele strategische prijsvoorstellen op basis hiervan te voorkomen.

Na ontvangst van de Inschrijvingen gaat de Aanbestedende dienst, middels de brutoprijslijsten zoals aangeleverd door de Inschrijvers, bepalen welke prijs de Inschrijver heeft aangeboden voor de 50 artikelen op de lijst. Deze prijzen worden vervolgens verminderd met het kortingspercentage van de productcategorie behorend bij het desbetreffende artikel, zoals opgegeven door de Inschrijver in

Bijlage B-7. De uitkomst hiervan wordt vervolgens vermenigvuldigd met de fictieve afnamehoeveelheid, zoals opgenomen in de door de Opdrachtgever vastgestelde lijst met artikelen. De totaalsom van de 50 artikelen vormt de totaalkosten voor het Catalogusassortiment.

De Inschrijver met de laagste totaalkosten voor het Catalogusassortiment behaalt een score van 100 punten voor het subcriterium laagste kosten Catalogusassortiment ("LC"). De score voor de overige Inschrijvers zal als volgt worden berekend:

$$\text{Score "LC" Inschrijver A} = 100 - ((\text{LC A} - \text{LC L}) / \text{LC L}) \times 100$$

L = Inschrijver met laagste totaalkosten

A = Betreffende Inschrijver

Negatieve scores worden afgerond op 0 (nul).

In relatie tot LC:

Het kortingspercentage, per productgroep van het Catalogusassortiment, dient minimaal 25% te zijn van de gemiddelde korting per artikel op het Kernassortiment. Voorbeeld: als u gemiddeld 40% korting biedt op het Kernassortiment dan dient de korting op de productgroepen binnen het Catalogusassortiment minimaal een kwart van 40%, dus minimaal 10% $((25/100) \times 40\%)$, te zijn.

Inschrijver dient middels Bijlage B-7 het kortingspercentage per productgroep, betalingskortingen uitgezonderd, over het Catalogusassortiment in te vullen. Er wordt gecontroleerd of de kortingspercentages voldoen aan het gestelde criterium (minimaal 25% van de gemiddelde korting op het Kernassortiment). De opgegeven kortingspercentages worden verder niet inhoudelijk beoordeeld, maar worden wel gebruikt bij de berekening van de totaalkosten van het aangeboden Catalogusassortiment. Het kortingspercentage dat Inschrijver opgeeft voor een productgroep in Bijlage B-7, dient van toepassing te zijn op alle artikelen binnen de betreffende productgroep tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

De Opdrachtgevers gaan ervan uit dat de productgroepen zoals genoemd in Bijlage B-7 zijn opgenomen in het Catalogusassortiment van de Inschrijver. Tevens dient de Inschrijver een digitale catalogus bij te voegen van het gehele assortiment waarin de in Bijlage B-7 door de Inschrijver opgegeven brutoprijzen zijn te controleren.

5.2.4 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;

- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De uiteindelijk te behalen score op het criterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het aantal behaalde punten op de onderstaande kwaliteitscriteria.

Subcriteria kwaliteit		Punten (max. voor weging)	Weging
1.	Implementatieplan	100	20 %
2.	Beschrijving service en Partnership	100	30 %
3.	Beschrijving bestelproces	100	15 %
4.	Duurzaamheid	100	35 %
Totaal			100%

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (70%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium implementatieplan, 60 punten voor de beschrijving service en partnership, 60 punten voor Beschrijving bestelproces en 40 punten voor duurzaamheid resulteert in een score van 64 $((100 \times 20\%) + (60 \times 30\%) + (60 \times 15\%) + (40 \times 35\%))$. De eindscore voor kwaliteit is 42,7 $(61 \times 70\%)$.

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen. Scores worden afgerond op één decimaal.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam. Het team bestaat uit tenminste drie personen. De leden van het beoordelingsteam zijn niet op de hoogte van de scores op het criterium Prijs.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van consensus de definitieve score vastgesteld, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Indien er geen consensus kan worden bereikt, wordt een score vastgesteld door middeling van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam.

Scores voor het de subcriteria worden toegekend op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt volledig de gevraagde aandachtspunten, is duidelijk omschreven en bevat ten minste een aantal positieve elementen.
50	Het antwoord geeft voldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters of de zwaktes en positieve uitschieters wegen tegen elkaar op.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes.

0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.
---	---

Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan ten minste één van de Inschrijvers op een (sub)criterium.

5.3.2 Toelichting op subcriterium implementatieplan

De implementatie van de digitale bestelapplicatie voor alle Deelnemers valt onder de reikwijdte van deze Aanbesteding. De Inschrijver dient een implementatieplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe de Inschrijver hier invulling aan zal geven. Op basis van het door de Inschrijver ingediende implementatieplan, zullen na gunning definitieve afspraken omtrent de implementatie gemaakt worden. De Opdrachtgever wenst dat de implementatie van de bestelapplicatie bij alle Deelnemers wordt gerealiseerd voor de uiterlijke datum zoals genoemd in paragraaf 1.6 van de Offerteaanvraag. U dient in uw implementatieplan aan te geven of en hoe u aan bovenstaande wens kunt voldoen.

In het implementatieplan dienen de volgende elementen in ieder geval terug te komen:

1. Benodigde informatie welke aangeleverd dient te worden vanuit de scholen om tot een snelle implementatie te komen. Inschrijver dient een overzicht van deze informatie als Excel bestand toevoegen aan de Inschrijving.
2. De activiteiten die tijdens de implementatie verricht dienen te worden met daarin een beschrijving van de verschillende projectfasen, een benoeming van deadlines, een beschrijving van doorlooptijden en de datum waarop de implementatie is afgerond. Inschrijver dient tevens een beschrijving van de inspanning door de Opdrachtgevers gedurende de verschillende fasen van het implementatietraject te geven. Hierbij dient Inschrijver tevens een indicatie in inspanningsuren voor de Opdrachtgevers op te nemen. Inschrijver dient dit uit te splitsen voor: a) de Deelnemers, b) Schoolinkoop/Contractmanager. Door de Opdrachtgevers te leveren inspanning maakt onderdeel uit van de beoordeling. Inschrijver verwerkt dit tevens in een planning.
3. Een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie. Hierin dient u de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen. Inschrijver dient dit uit te splitsen voor: a) de Deelnemers, b) Schoolinkoop/Contractmanager en c) voor u als Inschrijver.
4. De wijze waarop de kosten en tijdsinzet met betrekking tot de overstap van de huidige Leverancier van Deelnemer naar Inschrijver beperkt worden;
5. Beschrijving van mogelijke risico's, knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen tijdens de implementatie.

Naast de bovenstaande criteria dient de Inschrijver zo uitgebreid mogelijk te beschrijven welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen de Inschrijver kan bieden met betrekking tot de implementatie en op welke wijze kwaliteit geborgd wordt.

Het implementatieplan mag niet langer zijn dan 5 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.3 Toelichting op subcriterium beschrijving service en Partnership

De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die een uitgebreide service biedt aan de Deelnemers alsmede Schoolinkoop/Contractmanager en waarmee een partnershiprelatie wordt aangegaan. De Opdrachtgever is daarnaast op zoek naar een Leverancier die proactief kan adviseren. De Inschrijver dient minimaal een beschrijving te geven van de service die wordt geboden en de wijze waarop de Inschrijver kan bijdragen aan een partnership relatie.

In de beschrijving dienen de volgende elementen in ieder geval terug te komen:

1. Een beschrijving van de rollen van de Deelnemers, en Schoolinkoop/Contractmanager die de Inschrijver verwacht bij de invulling van de partnershiprelatie.
2. Op welke wijze de Inschrijver een bijdrage kan leveren aan het verminderen van Maverick buying.
3. Op welke wijze de Inschrijver kan bijdragen aan het voor de Deelnemer inzichtelijk maken en het beperken van de totale kosten (total cost of ownership) met betrekking tot Kantoorartikelen en de wijze waarop de Inschrijver hierover rapporteert.
4. Een beschrijving van de procedure die door de Inschrijver gevolgd wordt bij klachten en verstoringen (o.a. het niet tijdig kunnen leveren van bestelde artikelen).
5. Een beschrijving van het beheer van het Kernassortiment, zodat deze aan blijft sluiten op de wensen van de Opdrachtgever:
 - a) Op welke wijze ondersteunt of adviseert Inschrijver de Opdrachtgevers bij de samenstelling van het Kernassortiment, zodat een optimale prijs/kwaliteitsverhouding is geborgd en de integrale kosten worden verlaagd.
 - b) Hoe communiceert Inschrijver goedgekeurde wijzigingen aan de Deelnemers?
 - c) Welke mogelijkheden biedt de Inschrijver aan de Opdrachtgever tot het wijzigen van het Kernassortiment?
 - d) Hoe waarborgt Inschrijver bij het wijzigen/toevoegen van een of meerdere producten in het Kernassortiment: de productkwaliteit, een goede prijs/kwaliteit verhouding en de continuïteit van de levering?

Naast de bovenstaande criteria dient de Inschrijver zo uitgebreid mogelijk te beschrijven welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen de Inschrijver kan bieden met betrekking tot de partnershiprelatie. Hoe optimaliseert de Inschrijver de relatie en dienstverlening?

De beschrijving van de service en partnership mag niet langer zijn dan 4 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.4 Toelichting op subcriterium bestelproces

De Opdrachtgever wil graag inzicht krijgen in de digitale bestelapplicatie van de Inschrijver. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de bestelapplicatie en hierbij aan te geven hoe de bestelapplicatie het beste aansluit bij de wensen en eisen van de Opdrachtgever (zoals geformuleerd in de Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen. Hierbij dient Inschrijver minimaal de werking van de bestelapplicatie, de bestelprocedure en de gebruiksvriendelijkheid te beschrijven. Daarnaast geeft Inschrijver aan op welke wijze hij de Deelnemers instrueert over het gebruik van de bestelapplicatie.

Daarnaast wil de Opdrachtgever graag inzicht verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de Deelnemers (financieel) stimuleert om duurzaam en financieel bewust om te gaan met bestellingen. Zoals het plaatsen van minder frequente maar grotere bestellingen in plaats van kleine, frequente bestellingen.

Naast de bovenstaande criteria dient de Inschrijver zo uitgebreid mogelijk te beschrijven welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen de Inschrijver kan bieden met betrekking tot de bestelapplicatie.

De beschrijving van de bestelapplicatie mag niet langer zijn dan 5 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.5 Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier

De Opdrachtgever hecht belang aan de invulling die de Inschrijver geeft aan duurzaamheid. De Opdrachtgever wil graag samenwerken met een Inschrijver die zorg toont voor het milieu. De Inschrijver dient een duurzaamheidsplan in te dienen waarin beschreven wordt welke bijdrage de Inschrijver kan leveren aan duurzaamheid en het milieu. Inschrijver besteedt hierbij in ieder geval aandacht aan:

1. De wijze waarop Inschrijver duurzaamheid bij de eigen en in de eigen werkwijze stimuleert;

-
2. De wijze waarop Inschrijver aan kan tonen dat de door hem als duurzaam bestempelde producten, diensten en werkwijzen dit ook daadwerkelijk zijn;
 3. De wijze waarop Inschrijver het gebruik van duurzame producten ("groen assortiment") en/of producten met een lange levensduur stimuleert bij de Deelnemers en de wijze waarop Inschrijver borgt dat dergelijke producten financieel aantrekkelijk zijn voor de Deelnemers.
 4. De wijze waarop Inschrijver duurzaamheid in transport, verpakkingen en levering borgt, waarbij Inschrijver ook aangeeft op welke wijze hij Deelnemers (financieel) stimuleert om minder frequentie (en dus grotere) bestellingen te doen;
 5. De mate waarin Inschrijver duurzaamheid in de eigen aanvoerketen heeft gerealiseerd, wat hij op dit gebied tijdens de looptijd van de Overeenkomst nog gaat realiseren en hoe hij dit borgt.

Naast de bovenstaande criteria dient de Inschrijver zo uitgebreid mogelijk te beschrijven welke toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen de Inschrijver kan bieden met betrekking tot duurzaamheid.

Het duurzaamheidsplan plan mag niet langer zijn dan 6 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4 Concretiseringsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 1.6. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

- Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase o.b.v. de definitie in de begrippenlijst en het, door de voorlopige gegunde Inschrijver, ingediende implementatieplan.

-
- In de concretiseringsfase wordt onder andere het maandelijks en jaarlijkse opslagpercentage, na overleg tussen de Contractmanager en Inschrijver, door de Contractmanager vastgesteld. Ook wordt in deze fase door de Inschrijver een overzicht aangeleverd van de gemiddelde kortingspercentages per productcategorie in het Kernassortiment en een prijslijst met de netto aangeboden prijzen inclusief het opslagpercentage.
 - Tijdens de concretiseringsfase kan de Aanbestedende dienst een aantal proefexemplaren van producten opgevraagd worden ter controle van de kwaliteit.
 - Tijdens de concretiseringsfase kan de Aanbestedende dienst de gegunde Inschrijver vragen bewijsvoering aan te leveren ter onderbouwing van de inschrijving.

Indien na de concretiseringsfase blijkt dat de aangeboden dienstverlening niet voldoet dan wordt de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver ter zijde geschoven en wordt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd uitgenodigd voor de concretiseringsfase.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering en huur van Kantoorartikelen;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 28 juli 2022 met referentienummer: SI-KA-2022;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;

-
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
 3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer.
 4. Bijlage 4: SLA

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren van Kantoorartikelen onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 januari 2023, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 december 2028.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	JA / NEE
	Algemene eisen	
1.	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	
2.	De uitvraag van Kantoorartikelen betreft het geheel aan dienstverlening zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen. Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
3.	In bijlage B-7 treft u het assortiment aan dat de Opdrachtgevers wensen af te nemen. De Inschrijver dient bijlage B-7 volledig in te vullen. De Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de structuur van het document.	
4.	De genoemde afnames zijn indicatief. Aan de genoemde indicatieve aantallen en producten kunnen geen rechten ontleend worden.	
5.	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.	
6.	De offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	
7.	Op alle werkzaamheden, inclusief zaken besproken met de Contractmanager, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht in de meest brede zin, aan derden mag worden verstrekt. Deze geheimhouding is wederkerig.	
8.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor het leveren van Kantoorartikelen. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever.	
9.	Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in de Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk inzetten van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor aanbiedingen van onderaannemers.	
10.	Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijke zorgvuldigheid in acht. Inschrijver richt zich zo goed mogelijk op de belangen van Opdrachtgever en betrokken werknemers, onder meer door navolging van geldende wet- en regelgeving, CAO etc.	

11.	De Inschrijver zal de Opdrachtgevers en de Contractmanager direct informeren indien de overeengekomen dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
12.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver zorgdragen dat: • De afspraken nagekomen worden; • Een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; • Er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is; • Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; • Er proactief contact is met de aangestelde contactpersonen; • Er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de Overeenkomst.	
13.	De Opdrachtnemer stelt gezamenlijk met de Contractmanager een definitieve SLA op na voorlopige gunning. Deze SLA wordt onderdeel van de Overeenkomst.	
14.	De Inschrijvers mogen geen contact zoeken met de Deelnemers aan deze Aanbesteding. Tevens mogen Inschrijvers, tijdens en na beëindiging van de aanbestedingsprocedure, de individuele Deelnemers geen individueel aanbod doen onder dezelfde voorwaarden als zij aanbieden in hun Inschrijving of onder soortgelijke voorwaarden zonder schriftelijke toestemming van de Contractmanager. Contact met de Deelnemers loopt uitsluitend via de contactpersonen zoals vermeld in hoofdstuk 2.4.1 van de Offerteaanvraag.	
15.	Opdrachtnemer mag, tijdens en tot en met een jaar na afloop van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen), géén aanbieding voorleggen aan een individuele Deelnemer om een individuele Overeenkomst te sluiten met deze individuele Deelnemer, om zodoende de relatie te verlengen en er mogen geen producten of diensten worden geleverd zonder schriftelijke toestemming van de Contractmanager. Hierop geldt een uitzondering wanneer een Deelnemer de Opdrachtnemer na beëindiging van de Overeenkomst middels een Europese aanbesteding contracteert.	
16.	De Deelnemers en Inschrijver sluiten na gunning een Raamovereenkomst. Daarnaast sluit Opdrachtnemer na gunning met iedere individuele Deelnemer een Nadere Overeenkomst waarin individuele afspraken (zoals afleverlocaties) zijn opgenomen. Deze Nadere Overeenkomst wordt ter akkoord aan de Contractmanager voorgelegd.	
17.	Aansluitend op de Raamovereenkomst sluiten Opdrachtnemer en Schoolinkoop een Managementovereenkomst. In deze Managementovereenkomst worden afspraken gemaakt over onder de vergoeding zoals beschreven in eis 124. Schoolinkoop en	

	Opdrachtnemer streven ernaar deze Managementovereenkomst afgestemd te hebben voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst.	
18.	In de markt voor Kantoorartikelen is het gebruikelijk dat de codering van de zittende Leverancier wordt gebruikt bij de Aanbesteding. Alle Inschrijvers worden geacht te beschikken over conversietabellen naar hun eigen interne codering.	
19.	Opdrachtnemer garandeert dat hij, wanneer de Overeenkomst eindigt, alle benodigde informatie voor een gemakkelijke en efficiënte overstap naar een nieuwe Leverancier beschikbaar stelt.	
20.	Opdrachtnemer bevestigt dat hij zich volledig houdt aan de AVG-wetgeving met betrekking tot verwerking van gegevens.	
	Implementatie	
21.	Inschrijver garandeert dat hij uiterlijk op de ingangsdatum van de Overeenkomst de implementatie bij alle Deelnemers heeft afgerond.	
22.	Vanaf definitieve gunning komen Opdrachtnemer en Contractmanager minimaal eens per twee weken samen om de voortgang van de implementatie te bespreken. Deze bespreking vindt plaats via een videocall.	
23.	Inschrijver zet zich in om de benodigde inzet vanuit Deelnemers tijdens de implementatie zo veel mogelijk te beperken.	
	Bestelling	
24.	Bestellen is geheel kosteloos voor de Deelnemer.	
25.	Inschrijver beschikt over een online productencatalogus.	
26.	Er wordt een digitale bestelomgeving ingericht voor iedere Deelnemer (en indien Deelnemer dit wenst, per individuele schoollocatie). Het elektronisch bestellen is webbased en maakt gebruik van een beveiligde verbinding. De Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij invulling kan geven aan elektronisch bestellen. In de bestelomgeving dient het logo van Schoolinkoop getoond te worden.	
27.	Indien de Inschrijver nog niet de beschikking heeft over een digitale bestelapplicatie en een online productencatalogus, dan dient deze op de ingangsdatum van de overeenkomst operationeel te zijn.	
28.	De digitale bestelapplicatie en online productencatalogus is 24/7 beschikbaar. Een eventuele (implementatie van een) conversie vindt plaats buiten het tijdvak 08:00 tot 18:00 uur. Alle eventuele conversiekosten zijn voor rekening van de Inschrijver.	
29.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de digitale bestelapplicatie en de online productencatalogus.	

30.	Inschrijver levert een gebruikershandleiding in de Nederlandse taal ten behoeve van de gebruikers die met de digitale bestelapplicatie en online productencatalogus zullen gaan werken.	
31.	Het is mogelijk de bestelapplicatie, per school, zodanig in te stellen dat men alleen bestellingen kan plaatsen uit het Kernassortiment (alleen producten uit het Kernassortiment zijn zichtbaar). Opdrachtnemer maakt het daarnaast in de bestelapplicatie zeer duidelijk zichtbaar of een product bij het Kernassortiment hoort of niet.	
32.	Inschrijver zorgt ervoor dat de geautoriseerde personen binnen de organisatie een inlognaam en een wachtwoord ontvangen ten behoeve van het plaatsen van orders/opdrachten via de digitale bestelapplicatie.	
33.	Inschrijver verstrekt binnen acht (8) werkbare uren, op Werkdagen (tussen 08:00 uur en 17:00 uur), een inlognaam en wachtwoord voor de digitale bestelapplicatie en online productencatalogus voor nieuwe bestellers van reeds bestaande Opdrachtgevers.	
34.	Leverancier dient de Opdrachtgevers te allen tijde inzicht te geven in de actuele status van een order waarin o.a. de levertijden staan vermeld.	
35.	De Opdrachtgevers hebben de mogelijkheid om met voorafgaande bekendmaking van minimaal één maand en in overleg met de Opdrachtnemer, kosteloos het aantal klantnummers en de bestel- en afleveradressen uit te breiden of te laten vervallen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.	
36.	Decentraal bestellen en leveren (dit kunnen meerdere locaties binnen hetzelfde afleveradres zijn) is mogelijk voor alle Opdrachtgevers die staan vermeld in paragraaf 1.2 van de Offerteaanvraag. De uiteindelijke in pandige Afleverlocatie(s) zijn afhankelijk van de individuele keuze van de desbetreffende Deelnemer. Dit kan ook de werkplek van een medewerker van de Deelnemer zijn.	
37.	Opdrachtgevers dienen, bij toestemming van de daartoe geautoriseerde personen, ook de mogelijkheid te hebben telefonisch, per e-mail, per fax of inkooporder te kunnen bestellen.	
38.	De Opdrachtgevers willen per besteladres (dus per school) aparte klantnummers en tevens per afleveradres van de desbetreffende school aparte subnummers ontvangen. Dit met als doel inzicht te verkrijgen in het uitgavenpatroon per organisatieonderdeel en/of locatie.	
39.	Bestellingen kunnen worden geplaatst tot 15.30 uur op de dag voorafgaand aan de dag van levering.	
40.	Inschrijver stuurt, zodra een order/opdracht van de Opdrachtgevers ontvangen is, een (schriftelijke) orderbevestiging aan de besteller.	
41.	De orderbevestiging dient dezelfde informatie te bevatten als de informatie uit de bestelapplicatie. Indien de informatie op de orderbevestiging afwijkt, dan dient de	

	Inschrijver dit aan te geven op de orderbevestiging. Denk hierbij aan een afwijkende levertijd en deelleveringen (een afwijkende levering van een deel van de bestelling ten opzichte van de totale bestelling, bijvoorbeeld bij een afwijkende levertijd).	
42.	Opdrachtnemer brengt, ongeacht de bestelgrootte, geen enkele overige kosten in rekening, zoals: transportkosten, orderkosten, verpakkingskosten, retourkosten, etc.	
43.	Indien bestelde artikelen niet leverbaar zijn, dient de Opdrachtnemer dit voor levering elektronisch - indien gewenst door de betreffende Deelnemer telefonisch - te melden aan de vaste contactpersoon of de vaste plaatsvervanger van de contactpersoon en een vergelijkbaar alternatief aan te bieden. Opdrachtgevers beslissen vervolgens of ze akkoord gaan met het aangeboden alternatief.	
44.	Indien artikelen niet binnen één werkdag geleverd kunnen worden, dan is dit bij bestelling duidelijk zichtbaar op de site en staat de alternatieve levertijd duidelijk vermeld.	
45.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat indien één of meerdere artikelen niet leverbaar is/zijn binnen de afgesproken levertijd of niet voldoen aan de afgesproken kwaliteit, een alternatief artikel wordt aangeboden met minimaal een gelijkwaardig kwaliteitsniveau en voor dezelfde prijs als het artikel dat niet leverbaar is. Hiervoor zult u per geval toestemming vragen aan de besteller.	
46.	De volgende prijzen zijn zichtbaar in de webapplicatie: • Prijzen inclusief opslagpercentage maar exclusief korting; • Het bijbehorende kortingspercentage; • Prijzen inclusief opslagpercentage en inclusief korting.	
47.	De prijzen die gecommuniceerd worden aan de Deelnemers en zichtbaar zijn in de webapplicatie zijn altijd inclusief het opslagpercentage voor de Contractmanager. <u>Voorbeeld:</u> Catalogusprijs Inschrijver: € 5,- Prijs voor Deelnemers: € 2,- Opslagpercentage Contractmanager (vb. 5%): € 0,10 <i>Prijs zichtbaar op webapplicatie: € 2,10</i> Voor verdere uitleg over het opslagpercentage zie eis 124.	
48.	In de bestelapplicatie is duidelijk zichtbaar of een product behoort tot het Kernassortiment of het Catalogusassortiment.	
49.	De webapplicatie is, indien gewenst, kosteloos via een ander (inkoop-)portal beschikbaar (voorbeeld: intranet of portal van de Contractmanager), zulks ter beoordeling van de Contractmanager.	

	Het dient mogelijk te zijn om binnen een ander (inkoop)portal, bijvoorbeeld AFAS, d.m.v. bijvoorbeeld single sign on, Deelnemers bestellingen te laten plaatsen. Dit o.b.v. een koppeling tussen bijv. AFAS of het portal van de Contractmanager en de webapplicatie van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verleent zijn medewerking bij de totstandkoming van een dergelijke koppeling.	
50.	De Opdrachtnemer levert, indien gewenst door de Opdrachtgevers, een overzicht aan van de producten uit het Kern- en Catalogusassortiment, incl. foto's en prijzen, om geplaatst te worden in bijv. de portal van de Contractmanager.	
51.	Er wordt een viewaccount ingericht voor de Contractmanager waarin prijzen, producten, instellingsmogelijkheden, filtermogelijkheden, layout etc gelijk zijn aan dat van de Deelnemers. Contractmanager zal geen bestellingen doen vanuit dit viewaccount. Naast het viewaccount krijgt de Contractmanager beschikking tot een eigen, regulier account.	
52.	Er bestaat geen minimale bestel- en/of ordergrootte.	
53.	Artikelen kunnen ook per stuk besteld worden (uitgezonderd artikelen zoals nietjes, paperclips etc.).	
	Levering	
54.	Leveringen vinden plaats op werkdagen tussen 08.30 uur en 16.30 uur. Echter, na gunning is het Opdrachtnemer toegestaan hierover ruimere afspraken te maken met individuele Deelnemers. Dergelijke afspraken mogen alleen gehanteerd worden als een Deelnemer hier schriftelijk goedkeuring voor heeft gegeven.	
55.	Opdrachtnemer garandeert dat het bestelde uiterlijk binnen gestelde levertermijn wordt afgeleverd. De levertermijn is van toepassing op alle onder de Overeenkomst vallende artikelen. Levertermijnen bedragen maximaal per bestelling: - 1 werkdag voor artikelen waarvan de bestelling voor 15.30 uur is geplaatst;	
56.	De Inschrijver levert de bestelde artikelen af op de locaties van alle deelnemende Opdrachtgevers (zie tevens eis 36).	
57.	Inschrijver levert af op de door de contactpersoon aangewezen locatie in een gebouw, zoals bijvoorbeeld bij een (receptie)balie, de goederenontvangst of op de werkplek van de desbetreffende besteller/contactpersoon.	
58.	Inschrijver levert de artikelen DDP (Delivery Duty Paid) af.	
59.	Indien Inschrijver gebruik maakt van een externe transporteur, dan dient deze zich te houden aan de in deze Aanbesteding gestelde eisen.	
60.	Indien een Deelnemer een retourverzending aanbiedt, wordt dit door Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen opgehaald.	

61.	De Opdrachtgevers behouden het recht voor producten elders te bestellen in de navolgende omstandigheden: * Indien de kwaliteit van de aangeboden producten, na gebruik of keuring door de Opdrachtgever, niet voldoet aan de benodigde en gevraagde kwaliteit (voldoen aan specificaties, de compleetheid, eventuele beschadiging, werkzaamheid en functie) en hier door de Opdrachtnemer geen alternatieven voor geboden (kunnen) worden tegen dezelfde prijs. * Indien het bestelde product of de bestelde eenheid niet geleverd kan worden en de Opdrachtgevers niet instemmen met het aangeboden alternatief. * Indien het bestelde product niet op tijd geleverd kan worden.	
62.	Indien de Inschrijver gebruik maakt van kunststofverpakkingen zijn deze voorzien van het zogenoemde kringloopsymbool.	
63.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat medewerkers bij ontvangst alleen tekenen voor ontvangst van het aantal colli.	
64.	Controle en acceptatie op artikelniveau vindt na aflevering plaats. Bij verborgen gebreken worden deze producten kosteloos vervangen.	
65.	Reclamaties worden binnen 1 werkdag behandeld en geaccepteerd door de Opdrachtnemer.	
66.	De producten dienen te zijn verpakt in de voor de betreffende productgroepen gebruikelijke verpakking.	
67.	De verpakking van de producten dient schoon, onbeschadigd en milieuvriendelijk te zijn.	
68.	Producten dienen verpakt te zijn in verpakkingen voor meervoudig gebruik of verpakkingen met een lage milieubelasting.	
69.	Alle transport- en verpakkingsmaterialen worden, indien door Deelnemer gewenst, direct meegenomen door de Opdrachtnemer.	
70.	Bij levering worden de gebruikte transportmaterialen door middel van een transportmaterialen ontvangst- en retourbon vastgelegd en ondertekend.	
71.	Aan alle door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde rolcontainers, opslagbakken en overige transportmaterialen zijn geen kosten verbonden.	
72.	De Inschrijver garandeert de terugname van lege tonercartridges en reconditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges.	
73.	Werknemers van de inschrijver houden zich op de terreinen van de Deelnemers aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de betreffende Deelnemer.	

74.	De inschrijver zorgt voor alle benodigde vervoersdocumenten.	
	Kwaliteit	
75.	Er wordt geleverd volgens een vaste kwaliteit (kwaliteit die consistent en dus niet aan verandering onderhevig is). Indien de kwaliteit in het geding komt, wordt direct contact gelegd tussen Opdrachtnemer en de Contractmanager om dit op te lossen.	
76.	Inschrijver garandeert een storingsvrij gebruik van alle geleverde artikelen. Indien onverhoopt toch problemen ontstaan, dient de Inschrijver zelf garant te staan voor de daarbij ontstane kosten.	
77.	De artikelen voldoen aan alle van toepassing zijnde geldende Europese en Nederlandse normen.	
78.	De artikelen voldoen aan alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen.	
79.	Inschrijver dient op eigen initiatief en/of verzoek van de Opdrachtgevers, voor en/of na aflevering de Opdrachtgevers volledig te (kunnen) adviseren over het gebruik van de producten, de samenstelling van de algemene productenlijst, eventuele hardlopers en het overige wat hiermee verband houdt.	
80.	Indien een geleverd product gevaarlijke stoffen bevat, levert Opdrachtnemer hier automatisch een informatieblad bij.	
81.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver ervoor zorgdragen dat: * de afspraken nagekomen worden; * een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; * er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is; * er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; * er kennis is van de aangestelde contactpersonen; * er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de overeenkomst.	
82.	Voor alle artikelen en apparaten uit het Kern- en Catalogusassortiment geldt dat de garantietermijn minimaal gelijk is aan de wettelijke termijnen. Mocht de Inschrijver de garantietermijn overnemen van de Leverancier van het desbetreffende artikel en deze garantietermijn is langer dan de hierboven genoemde termijnen, dan geldt de langere garantietermijn. In de Nederlandse wet staat opgenomen dat een product "deugdelijk" moet zijn en een bepaalde tijd zonder problemen gebruikt moet kunnen worden. Het product moet voldoen aan de verwachtingen die de gebruiker ervan mag hebben bij normaal gebruik.	
83.	Het gebruik van de aangeboden alternatieve tonercartridges leidt niet tot een hogere storingsgraad van de hardware ten opzichte van de originele tonercartridges.	

84.	In het geval dat apparatuur schade oploopt wegens een defect in de tonercartridges, worden alle onkosten om deze schade te verhelpen door de Opdrachtnemer vergoed.	
85.	De Inschrijver zal de Opdrachtgevers direct informeren indien de overeengekomen dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
	Duurzaamheid	
86.	Alle door Inschrijver te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet en regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent Milieu- en arbeidsomstandigheden wordt nageleefd.	
87.	Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die is of zal ontstaan door het zijnerzijds niet naleven van de geldende milieuvorschriften. Inschrijver staat ervoor in dat alle benodigde vergunningen zijn verkregen en dat al de benodigde vergunningsvoorwaarden worden nageleefd.	
88.	Alle door Inschrijver te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet en regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent Milieu- en arbeidsomstandigheden dient ook nageleefd te worden	
89.	Inschrijver maakt duidelijk welke artikelen milieuvriendelijk zijn. Bijvoorbeeld door middel van het logo milieuzorg. Dit logo wordt bij het betreffende artikel opgenomen in de online-bestelapplicatie. Het dient binnen de online-bestelapplicatie mogelijk te zijn een overzicht te tonen van alle duurzame producten.	
90.	Bij aflevering van artikelen zorgt de Inschrijver ervoor dat deze deugdelijk verpakt zijn, dat de verpakking milieuvriendelijk is en dat deze voldoet aan de EU-verpakkingsrichtlijn.	
91.	Inschrijver garandeert dat het "Besluit beheer verpakkingen papier en karton" wordt nageleefd (dit is een vertaling van de EU-verpakkingsrichtlijn). Als dit besluit vernieuwd wordt, of indien soortgelijke besluiten worden afgesloten, is de Inschrijver verplicht ook dit vernieuwde besluit, of deze soortgelijke besluiten, na te leven.	
92.	Inschrijver gebruikt niet meer verpakkingen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde artikelen.	
93.	Inschrijver past geen verpakkingsmaterialen toe die samengesteld zijn uit verschillende materialen (de zogenoemde laminaten).	
94.	Inschrijver maakt bij voorkeur geen gebruik van verpakkingsmaterialen die PVC bevatten.	
95.	Inschrijver maakt voor de verpakking geen gebruik van schadelijke componenten in drukinkten, lakken en kleurstoffen.	
96.	Inschrijver streeft naar een zo laag mogelijk gewicht van de verpakkingsmaterialen in verband met de interne afvalverwerking.	

97.	Indien de Inschrijver gebruik maakt van kunststofverpakkingen zijn deze voorzien van het zogenoemde kringloopsymbool.	
	Communicatie	
98.	Alle communicatie wordt verricht in de Nederlandse taal.	
99.	Vanuit de Inschrijver is er één vaste contactpersoon en een vaste vervanger.	
100.	Verpakkingen dienen voorzien te zijn van Nederlandse bedrukking.	
101.	Indien door de Opdrachtgevers gewenst, wordt er eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Inschrijver en de individuele Opdrachtgever en/of de Contractmanager. Gesprekken met de Contractmanager vinden plaats op locatie van de Contractmanager. De Opdrachtnemer stelt van het gesprek een verslag op en laat deze ter goedkeuring tekenen door de Opdrachtgever. De Contractmanager ontvangt een kopie van het gespreksverslag.	
102.	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de dienstverlening is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever en Contractmanager over de samenstelling van de dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
103.	Opdrachtnemer verplicht zich zijn kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver maakt de opdrachtgever duidelijk wat verwacht mag worden en legt afspraken schriftelijk vast.	
104.	Na gunning stelt Opdrachtnemer een gesimplificeerd document op met daarin de afspraken die conform de Europese aanbesteding en de Inschrijving van Opdrachtnemer gemaakt zijn zodat Deelnemers een gemakkelijk overzicht hebben van hetgeen zij van Opdrachtgever mogen verwachten. Dit document wordt ter goedkeuring aan de Contractmanager overlegd.	
	Klachtenprocedure en afhandeling	
105.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over de levering van de bestelde producten en de dienstverlening.	
106.	Er is één telefonisch en één email meldpunt voor verstoringen of klachten, welke tijdens kantooruren bereikbaar is van 08.00 uur tot 18.00 uur.	
107.	Bij melding van klachten over de dienstverlening volgt er op werkdagen binnen 24 uur een reactie van de Opdrachtnemer.	
108.	Alle klachten en meldingen die door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Inschrijver te worden geregistreerd en maandelijks gerapporteerd te worden aan de Contractmanager.	
109.	De Aanbestedende dienst sluit met de Inschrijver welke na de eindbeoordeling op de tweede plaats eindigt een Wachtkamerconstructie. Indien individuele Deelnemers	

	blijvend ontevreden zijn over de dienstverlening (bijvoorbeeld: klacht wordt niet opgelost, Opdrachtnemer blijft niet aan eis(en) te voldoen) van Opdrachtnemer of als Opdrachtnemer in verzuim is, kunnen zij overstappen naar de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan. Bij blijvende ontevredenheid bij meerdere Deelnemers staat het de Contractmanager vrij om, conform de inkoopvoorwaarden, de Overeenkomst met Opdrachtgever te beëindigen en met alle Deelnemers een Overeenkomst voor de resterende looptijd aan te gaan met de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan. De Wachtkamerovereenkomst heeft een geldigheid van 6 maanden na ingang van de Raamovereenkomst.	
	Managementinformatie	
110.	Inschrijver levert aan de Contactmanager iedere maand, kwartaal en jaar een uitgebreide rapportage aan. De Contractmanager zal hiervoor een template ter beschikking stellen bij afsluiting van het contract. Inschrijver verklaart over uitstekende informatiesystemen te beschikken met uitgebreide rapportagemogelijkheden en is bereidt deze rapportage op maat te maken voor Opdrachtgever en periodiek te verstrekken. Opdrachtgever is vrij te bepalen welke informatie zij wil ontvangen en Inschrijver verzorgt deze rapportage.	
111.	Eens per maand, uiterlijk twee weken na afloop van de maand, zendt de Opdrachtnemer per e-mail een managementrapportage aan zowel de Contractmanager als iedere individuele Opdrachtgever. In de managementrapportage staan minimaal de volgende gegevens vermeld: <i>Maandelijks overzicht met daarin voor iedere Opdrachtgever en per locatie:</i> <i>e) Omzet en aantallen voor/per:</i> • Artikelnummer en -omschrijving; • Kern- en Catalogus assortiment; • Duurzame en huismerkproducten; • Per productcategorie; • Het totale maandelijkse opslagpercentage; • Retouren, incl. de vertragingstermijn van de niet op tijd geleverde producten; • Foutief of beschadigde artikelen, manco's, dubbele of verkeerde bestellingen, te veel geleverde artikelen etc. <i>b) Het aantal bestellingen</i> • <i>Inclusief e-mailadres van de besteller</i> <i>c) Gemiddelde ordergrootte (omzet in Euro's)</i> <i>d) Leverbetrouwbaarheid op order- en regelniveau</i> <i>e) % artikelen waarvoor een alternatief is aangeboden</i> <i>f) Een klachtenrapportage met daarin:</i>	

	• Aantal klachten; • Aantal geretourneerde artikelen; • De aard van de klacht; • Afhandeling van de klacht; • Bij welke Opdrachtgever deze zich heeft voorgedaan; • Wanneer deze zich heeft voorgedaan; • Aantal defecten.	
112.	De managementrapportage voor de Contractmanager bevat de genoemde informatie onder eis 110: • Gecombineerd voor alle Deelnemers; • Uitgesplitst per Deelnemer en locatie; • De totaalomzet per Deelnemer en de totaalomzet per Deelnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst t/m de afgelopen maand.	
113.	Voor de 15^e van iedere maand levert de Opdrachtnemer aan de Contractmanager een omzetoverzicht aan van de afgelopen maand (bijvoorbeeld: voor 15 februari 2023 wordt een overzicht aangeleverd over de omzetgegevens van januari 2022). In het maandelijks omzetoverzicht staan de volgende gegevens benoemd: • De totale omzet van alle Deelnemers <u>excl. opslagpercentage</u> van de afgelopen maand; • De totale omzet van alle Deelnemers <u>incl. opslagpercentage</u> van de afgelopen maand; • Het totale maandelijks opslagpercentage van alle Deelnemers; • Een overzicht van de bestelde artikelen in de afgelopen maand met daarbij per artikel de onderstaande gegevens: ○ Artikelnummer; ○ Bijbehorende productcategorie; ○ Aantallen/hoeveelheid; ○ Prijs per artikel excl. opslagpercentage; ○ Totaalomzet per artikel exclusief opslagpercentage (prijs exclusief opslagpercentage maal aantal); ○ Prijs per artikel incl. opslagpercentage. ○ Totaalomzet per artikel incl. opslagpercentage (prijs incl. opslagpercentage maal aantal).	
114.	Na afloop van ieder kalenderjaar stuurt de Opdrachtnemer uiterlijk voor 31 januari (van het jaar volgend op het afgelopen kalenderjaar) een overzicht van de totale omzet van het afgelopen kalenderjaar.	

	In het jaarlijkse omzetoverzicht staan de onderstaande gegevens vermeld: • De totale omzet van alle Deelnemers <u>excl. opslagpercentage</u> van het afgelopen jaar; • De totale omzet van alle Deelnemers <u>incl. opslagpercentage</u> van het afgelopen jaar.; • Het totale jaarlijkse opslagpercentage van alle Deelnemers; • Een overzicht van de bestelde artikelen in het afgelopen met daarbij per artikel de onderstaande gegevens: ○ Artikelnummer; ○ Bijbehorende productcategorie; ○ Aantallen/hoeveelheid; ○ Prijs per artikel excl. opslagpercentage; ○ Totaalomzet per artikel exclusief opslagpercentage (prijs excl. opslagpercentage maal aantal); ○ Prijs per artikel incl. opslagpercentage. ○ Totaalomzet per artikel incl. opslagpercentage (prijs incl. opslagpercentage maal aantal).	
	Klanttevredenheidsonderzoek	
115.	Jaarlijks zal met een nog te bepalen frequentie door Contractmanager de klanttevredenheid worden gemeten onder de Opdrachtgevers. De Opdrachtnemer levert na het bespreken van de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek binnen 2 weken een smart verbetervoorstel aan.	
116.	Opdrachtnemer garandeert dat de gemiddelde score op de klanttevredenheid gedurende het eerste jaar een 7,5 is (op een schaal van 1 tot en met 10).	
117.	Opdrachtnemer garandeert dat de gemiddelde score op de klanttevredenheid gedurende het tweede contractjaar en eventueel volgende contractjaren minimaal een 8 is (op een schaal van 1 tot en met 10).	
118.	Opdrachtnemer is in verzuim als de score op klanttevredenheid onder de genoemde minimumwaarden zoals beschreven in eis 116 en 117 liggen.	
	Prijzen	
119.	Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de Aanbesteding zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
120.	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en exclusief btw, maar voor zover van toepassing, inclusief alle overige additionele kosten (levering, toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
121.	De Aanbestedende dienst staat Opdrachtnemer toe dat jaarlijks de prijzen voor kantoorartikelen en elke 3 maanden de prijs voor papier aanpast onder voorwaarden van volledige transparantie. Hiermee wordt in ieder geval het volgende bedoeld:	

	- Bij alle prijsstijgingen levert Opdrachtnemer een officieel schrijven van de toeleverancier(s) van Opdrachtnemer aan - Bij alle prijsstijging toont Opdrachtnemer aan dat tussentijdse prijsaanpassingen contractueel overeengekomen zijn met de betreffende toeleverancier(s) - Opdrachtnemer voorziet de Contractmanager maandelijks van haar historische en actuele inkooprijzen met betrekking tot de prijzen van kantoorartikelen en papier zodat Contractmanager inzicht heeft in de beweging van de prijzen van alle toeleverancier(s) - Opdrachtnemer is verplicht alle prijsdalingen door te voeren in de prijzen voor de Deelnemers - Indien door Contractmanager gevraagd, levert Opdrachtnemer een accountantsverklaring aan met betrekking tot haar inkooprijzen - In ieder kwartaalgesprek tussen Opdrachtnemer en Contractmanager worden prijswijzingen besproken. - Indien en zodra de markt voor papier en kantoorartikelen stabiliseert, verkennen Opdrachtnemer en Contractmanager de mogelijkheid om op basis van reguliere indexatie te werken	
122.	Inschrijver baseert de offerte op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	
123.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten gefactureerd worden met uitzondering van aanvullende opdrachten.	
124.	Schoolinkoop begeleidt de Deelnemers tijdens deze Aanbesteding, met als vergoeding voor deze werkzaamheden een vergoedingsbedrag op basis van een opslagpercentage op de producten en diensten van de Opdrachtnemer. Dit opslagpercentage is een prijsverhoging op de prijs van de artikelen en diensten van de Inschrijver. De Opdrachtnemer ontvangt maandelijks deze extra betalingen van de Deelnemers en draagt deze maandelijks achteraf over aan de Contractmanager. Hierbij maakt Inschrijver overzichtelijk hoe deze bedragen zijn opgebouwd. Indien Schoolinkoop dit niet binnen de gestelde termijn ontvangt, dan maakt zij zelf een schatting van het te ontvangen bedrag en factureert zij dit als voorschotnota aan de Opdrachtnemer. De betalingstermijn voor betalingen aan de Contractmanager is 30 dagen. Het opslagpercentage kan per product of dienst verschillen. Het opslagpercentage wordt in de concretiseringsfase, na overleg tussen de Contractmanager en Opdrachtnemer, door de Contractmanager vastgesteld.	

125.	Opdrachtnemer stelt bij ingang van de Overeenkomst een bestand beschikbaar waarin alle op dat moment voor de Opdrachtgever te hanteren prijzen zijn opgenomen.	
	Facturatie	
126.	De Inschrijver doet aan de Contractmanager een voorstel voor de opbouw van de standaardfacturen aan de Opdrachtgevers. De Contractmanager stelt de definitieve opzet, inhoud en structuur van de standaardfactuur vast.	
127.	Op de verzamelfactuur staan minimaal de volgende gegevens vermeld: • Organisatie; • Contractnummer; • Leverdatum; • Ordernummer; • Productomschrijving; • Klant- en subnummer; • Kostenplaats/grootboekrekening; • Naam Contractmanager Na gunning stemt Contractmanager met Opdrachtnemer af welke gegevens er precies op de verzamelfacturen worden vermeld. Schoolinkoop is vrij om te bepalen op welke wijze het vergoedingsbedrag zoals genoemd in eis 127 op de facturen van de Deelnemers wordt getoond.	
128.	Creditfacturen dienen gespecificeerd te zijn en binnen tien (10) werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van minimaal: klantnummer, naam contactpersoon, ordernummer(s), kostenplaatsnummer en bijbehorend factuurnummer van de desbetreffende Opdrachtgever.	
129.	Betaling van de factuur door de Deelnemers zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na acceptatie door de Opdrachtgever van de geleverde zaken dan wel, indien de factuur later wordt ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de correcte factuur. Tijdens de officiële zomervakantie in Nederland (deze is verschillend voor de regio's noord, midden en zuid) wordt de betaaltermijn verruimd naar 45 dagen.	
130.	Facturen worden verstuurd naar het postadres, t.a.v. de financiële administratie of de budgethouder, van de desbetreffende Opdrachtgever. Indien gewenst door de desbetreffende Opdrachtgever kunnen facturen (tevens) digitaal verstuurd worden.	
131.	De Opdrachtnemer factureert de kosten voor de artikelen per maand waarbij de Deelnemer zelf mag kiezen of dit in de vorm van een verzamelfactuur voor alle scholen van de betreffende Deelnemer wordt geleverd waarop de kosten per locatie van de Deelnemer gespecificeerd zijn, of dat er aan iedere schoollocatie van Deelnemer apart	

	wordt gefactureerd. De factuur specificeert ten minste per item: aantal, merk, type, en adres.	
--	--	--

Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Kantoorartikelen;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 28 juli 2022 met referentienummer: SI-KA-2022;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

-
1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
 2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
 3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
 4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 12 maanden, ingaande op 1 januari 2023.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 december 2023.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Deze Wachtkamerconstructie zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening: