

Aanbestedingsleidraad

Europese Aanbesteding conform de openbare procedure

Leveren van Kantoorartikelen inclusief print- en kopieerpapier

Informatie document	
Opdrachtgever:	Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden (GRD) Gemeente Alblasterdam Gemeente Dordrecht Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht Gemeente Papendrecht Gemeente Sliedrecht Gemeente Zwijndrecht Gemeente Hardinxveld-Giessendam Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid
Contactpersoon:	Bezoekadres Noordendijk 248 Dordrecht De heer A.A.J.S. Monshouwer, Inkoopadviseur SCD
Referentienummer:	180017REG
Datum:	4-4-2019
Status & Versie:	1.0 definitief

BEGRIPPENLIJST	4
1 INLEIDING	7
1.1 AANLEIDING	7
1.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT	7
1.3 AARD EN DUUR VAN DE OPDRACHT	8
1.4 DOEL VAN DE AANBESTEDING	8
1.5 DUURZAAMHEID (MILIEUBEHEER)	9
1.6 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	9
2 AANBESTEDINGSKADER	10
2.1 COMMUNICATIE	10
2.2 PLANNING	10
2.3 INDIENEN VAN VRAGEN/NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.4 VRAGEN EN INLICHTINGEN	11
2.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende dienst	11
2.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende dienst	12
2.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING	12
2.6 VARIANTEN	12
2.7 AANBESTEDINGSSTRATEGIE	12
2.8 KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING	13
2.9 STOPZETTEN AANBESTEDING	13
2.10 RANGORDE DOCUMENTEN	13
2.11 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	13
2.12 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.13 KLACHTENREGELING	14
2.14 BESLECHTING VAN GESCHILLEN	14
2.15 INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.16 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	15
2.17 VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING	15
2.18 VERKLARINGEN	16
2.19 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN	16
2.20 EÉN INSCHRIJVING	17
2.21 SCHENDEN FUNDAMENTEEL BEGINSSEL AANBESTEDINGSRECHT, EERLIJKE MEDEDINGING	17
2.22 PUBLICITEIT EN TAAL	18
2.23 JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE	18
2.24 GEEN VOORBEHOUDEN BIJ INSCHRIJVING	18
2.25 ALGEMENE VOORWAARDEN	18
2.26 CONTRACTVOORWAARDEN	18
2.27 TOELICHTING OP EN VERIFICATIE VAN INSCHRIJVING	19
2.28 WIJZIGING OF AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	19
2.29 GUNNINGSBESLISSING, BEWIJSMIDDELEN EN DEFINITIEVE GUNNING	19
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	21
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid	22
3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid	22
3.2.3 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid	24
4 PROGRAMMA VAN EISEN	25
4.1 ALGEMEEN	25
5 BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA	26
5.1 ALGEMEEN	26
5.2 GUNNINGSBESLISSING	30
BIJLAGE A CHECKLIST	32
BIJLAGE B VRAGENFORMULIER	33

BIJLAGE C	PRIJZENBLAD	34
BIJLAGE D	INVULFORMULIER UNIFORME EIGEN VERKLARING.....	35
BIJLAGE E	REFERENTIELIJST	36
BIJLAGE F	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	37
BIJLAGE G	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN	44
BIJLAGE H	AKKOORDVERKLARING ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	45
BIJLAGE I	PROGRAMMA VAN EISEN	46
BIJLAGE J	AKKOORDVERKLARING SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	55
BIJLAGE K	WENSEN	56

Begrippenlijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd. Deze worden in de onderhavige Offerteaanvraag met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst

Openbaar Lichaam Drechtsteden.

Aanbestedingsdocumenten

Deze Offerteaanvraag met haar bijlagen, Nota(s) van Inlichtingen en/of andere documenten die in het kader van deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn opgesteld en gepubliceerd via www.tenderned.nl en via het Publicatieblad van de Europese Unie via ted.europa.eu

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Bezwaartermijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2014 zijn van toepassing op de aanbesteding en de Opdracht.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en derhalve ook de uitvoering een beroep wil doen.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden

Intergemeentelijk samenwerkingsverband van verschillende overheidsorganisaties in de Drechtsteden. Zie www.drechtsteden.nl

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van Inschrijvingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door de Inschrijver.

Kostprijs-plus-methode

De inkoopprijs voor Overig Assortiment wordt verhoogd met een vast opslagpercentage. De verkoopprijs wordt dus vastgesteld door op de integrale kostprijs een winstopslag te leggen. De prijzen voor het kernassortiment zijn vast en kunnen worden geïndexeerd.

Leverancier

Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Nadere Overeenkomst

De Overeenkomst waarmee in geval van een Raamovereenkomst op basis van de Raamovereenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen).

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan (door het behalen van het hoogste aantal punten bij de beoordeling) en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Offerte

Zie Inschrijving.

Offerteaanvraag

Deze uitnodiging tot Inschrijving met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Raamovereenkomst.

Opdracht

Bestelling op basis van de Raamovereenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De deelnemende klantorganisaties die ieder een Overeenkomst sluiten. Het Openbaar Lichaam Drechtsteden is Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding gunt.

Opschortende termijn

Een opschortende- en vervaltermijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Raamovereenkomst

Het tussen de Aanbestedende Diensten en Opdrachtnemer te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een Raamovereenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere Raamovereenkomst zullen worden geplaatst.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Servicecentrum Drechtsteden (SCD)

Onderdeel van de GRD. Zie ook www.servicecentrumdrechtsteden.nl

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De huidige regio brede Raamovereenkomst loopt af en vormt daardoor de basis voor deze procedure.

De Aanbestedende Diensten zijn de volgende organisaties:

- Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden (GRD) met de volgende onderdelen:
 - Sociale Dienst Drechtsteden (SDD)
 - Servicecentrum Drechtsteden (SCD)
 - Ingenieursbureau Drechtsteden (IBD)
 - Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD)
 - Gemeentebelastingen Drechtsteden (GBD)
 - Bureau Drechtsteden (BDR)
- Gemeente Alblasterdam (GAD)
- Gemeente Dordrecht (GDD)
- Gemeente Hardinxveld-Giessendam (GHG), optioneel
- Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht (GHI)
- Gemeente Papendrecht (GPD)
- Gemeente Sliedrecht (GSD)
- Gemeente Zwijndrecht (GZD)
- Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid (DGJ)
- Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZH)

De Aanbestedende Diensten hebben het Servicecentrum Drechtsteden opdracht gegeven om een Europese aanbesteding uit te voeren. De aanbesteding heeft betrekking op leveren van kantoorartikelen inclusief print- en kopieerpapier voor de hiervoor genoemde organisaties. Het aantal bestellocaties (die vallen onder een van de bovenstaande klantorganisaties), kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. In voorkomend geval kunnen deze locaties tegen dezelfde condities producten afnemen van Opdrachtnemer. De huidige bestellocaties treft u aan in de bijlagen.

1.2 Omvang van de opdracht

De gemiddelde omzet bedraagt ca. 150.000,- euro ex btw per jaar.

Klantorganisaties	Afzetpercentage 2018
DGJ	4,74%
GRD	24,91%
GDD	30,76%
GPD	6,30%
GSD	12,28%
GZD	8,34%
GAD	2,69%
HIA	4,02%
HG (optioneel)	1,93%
OZH	4,04%
Eindtotaal	

Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3 Aard en duur van de opdracht

De Aanbestedende Diensten beogen met deze aanbesteding een leverancier te contracteren voor twee jaar met 2 (twee) maal een verlengingsoptie van 1 (één) jaar, die voldoende capaciteit en kwaliteit biedt en aansluit op de huidige dienstverlening.

De huidige dienstverlening dient zo min mogelijk verstoord te worden tijdens de implementatie van de nieuwe Raamovereenkomst.

De aard van de opdracht is het leveren van kantoorartikelen inclusief print- en kopieerpapier tot aan achter de voordeur van verschillende locaties van de Aanbestedende Diensten binnen de aangegeven leveringstermijnen. De afname van duurzame alternatieve producten wordt gestimuleerd. De bestellingen worden gedaan door middel van een digitaal bestelsysteem te leveren door de nieuwe leverancier. Met digitaal wordt bedoeld online/webbased. De prijs voor het "Overig assortiment" wordt uitgevraagd op basis van de kostprijsplus-methode.

Hieronder staan de CPV-codes die van toepassing zijn op deze productgroep. Deze lijst met producten is niet uitputtend.

Producten	
Kantoorbenodigdheden (inclusief schrijfblokken)	30192000-1
Archiefdozen, brievenbakjes, voorraaddozen en soortgelijke artikelen	30199500-5

Computersupplies vallen buiten scope. Deze producten zijn in een andere overeenkomst belegd.

1.4 Doel van de aanbesteding

Onderstaand zijn de doelstellingen beschreven welke de Aanbestedende Dienst wenst te bereiken middels het afsluiten van de Raamovereenkomst. De beschrijving geeft inzicht in de verwachtingen die de Aanbestedende Dienst heeft van Inschrijver op het gebied van kantoorartikelen en print- en kopieerpapier. Inschrijver dient deze beschrijving als leidraad te gebruiken bij het opstellen van haar Offerte voor de Opdrachtgever (zie hoofdstuk 5). Voor zover de beschrijving minimumeisen bevat, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen.

Strategische bedrijfsdoelstellingen

- Kosteneffectief aanbieden van de gevraagde producten en diensten aan de gebruikers van de Aanbestedende Diensten;
- Actieve rol in het realiseren van klanttevredenheid;
- Ondernemend en maatschappelijk betrokken.

Doelstellingen ten aanzien van producten en diensten

- Een scherpe prijs- / kwaliteitsverhouding (marktconform) van aan te kopen producten en diensten;
- Flexibiliteit waarbij Opdrachtnemers de wensen van de Opdrachtgever op de juiste wijze vertalen.
- bevorderen van aankopen binnen het kernassortiment (incl. papier) en dan met name bevorderen van aankopen binnen het "groene deel" van het kernassortiment .

Operationele doelstellingen

- Leveren van een betrouwbare service aan de gebruikers;
- Proactieve houding waardoor mogelijke knelpunten tijdig gesignaleerd worden.

1.5 Duurzaamheid (milieubeheer)

Duurzaam inkopen is een belangrijke doelstelling van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende dienst hanteert de volgende doelstellingen op het gebied van duurzaamheid:

Duurzaamheidsdoelstellingen

Circulair inkopen dient te worden gestimuleerd. Duurzame producten zijn producten die een duidelijke bijdrage leveren aan het verbeteren van de sociale- en milieu effecten binnen de gehele 'Life cycle'. Leveranciers van duurzame producten leveren dus hun bijdrage aan het milieu en de samenleving door producten te leveren met zo weinig mogelijk negatieve effecten op milieu en samenleving;

Circulair inkopen

- Bij circulair inkopen borgt de inkoopende partij dat de producten of materialen aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus worden ingezet. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen: waardevernietiging door 'downcycling' (bijvoorbeeld A4 papier dat wordt verwerkt tot toiletpapier) moet zoveel mogelijk worden voorkomen;
- Actieve rol in het stimuleren van de klant om te kiezen voor duurzame producten en stimuleren van circulariteit;
- Voor beschrijving en doelstellingen zie:
 - <https://www.circulair economie nederland.nl/default.aspx>
 - <https://www.circulair economie nederland.nl/rijksbreed+programma+circulair+economie/default.aspx>

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving met deze doelstelling rekening te houden. De voorwaarden hieromtrent zijn opgenomen in de Geschiktheidscriteria.

1.6 Social Return on Investment

De Aanbestedende Diensten hebben het beleid om bij aanbestedingen van werken en diensten de Opdrachtnemer te stimuleren om een gedeelte van de aanbestedingsom te investeren in werkloosheid. Met Social Return streven de Aanbestedende Diensten ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheidscriterium opgenomen voor kantoorartikelen. De Aanbestedende Diensten vragen de Inschrijver akkoord te gaan met de voorwaarden in bijlage J.

2 Aanbestedingskader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “Europese openbare procedure”. Hiertoe is op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: '180017REG'.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

2.1 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
Dhr. A.A.J.S. Monshouwer
Emailadres Inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

2.2 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum	Activiteit
4-4-2019	Verzenden publicatie op TenderNed, start Inschrijvingstermijn
17-4-2019 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting vragenronde
24-4-2019	Publiceren nota van inlichtingen I op TenderNed
8-5-2019 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting vragenronde (uitsluitend verduidelijkingsvragen n.a.v. de verstuurde nota van inlichtingen)
15-5-2019	Publiceren nota van inlichtingen II op TenderNed
27-5-2019 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
27-5-2019 t/m 9-6-2019	Beoordelen Inschrijvingen
10-6-2019	Verzenden mededeling gunningbeslissing
1-7-2019	Verzenden definitieve gunning
15-7-2019	Start Overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

2.3 Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Bestek, de bijlagen, concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn 1 vragenronde voorzien. Mocht Inschrijver naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen verduidelijkingsvragen willen dat kan dit tot de in de planning aangegeven datum. De verduidelijkingsvragen met beantwoording worden uiterlijk conform de in de planning aangegeven gepubliceerd. In geval van strijdigheid in de planning, dan is de planning in TenderNed leidend.

2.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan genoemde datum in paragraaf 2.4 niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

De Aanbestedende dienst zal eventuele tekstvoorstellen voor de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden beoordelen op redelijkheid van de voorstellen en zal de definitieve versie van de Overeenkomsten bij de Nota van Inlichtingen voegen. U dient bij de Inschrijving, zonder voorbehoud, in te stemmen met de definitieve Overeenkomsten en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden.

2.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

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

2.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 2 maanden na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

2.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

2.7 Aanbestedingsstrategie

De aanbestedende diensten hebben, na inwinnen van juridisch advies, besloten de opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- *Basisgedachte van het Servicecentrum Drechtsteden(SCD)*
Het Servicecentrum Drechtsteden is in 2008 opgericht om door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteitsverhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. En jaarlijks de financiële doelstellingen te behalen.
- *Ondermijnen bestaansrecht van het SCD*
De voornoemde doelen worden ondermijnd door opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij het SCD, te verdelen in kleinere opdrachten. De behaalde efficiëncyslag van de afgelopen jaren wordt daardoor teniet gedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien.
- *Perceelindeling leidt tot meer arbeidsintensiviteit voor SCD en klantorganisaties*
Perceelindeling - bijvoorbeeld een perceel per gemeente - waarbij een opdrachtnemer één perceel gegund krijgt, leidt tot meerdere contracten. In de huidige situatie mogelijk maximaal 10 contracten. Het contractbeheer, het contractmanagement waaronder de facturatie afdeling en -controle is daardoor intensiever en complexer. En leidt tot ongewenste formatie-uitbreiding omdat het SCD hier niet op is ingericht.
- *Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties.*
Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten. En niet uniforme opdrachtnemersaf-

spraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SCD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend.

- *Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten*

Het schaalvoordeel voor een opdrachtnemer van een samengebundelde opdracht vervalt. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten.

2.8 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.9 Stopzetten aanbesteding

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

2.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen.

2.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; <http://www.belastingdienst.nl>
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.

2.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 2.1 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

2.13 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding kantoorartikelen en print- en kopieerpapier".

2.14 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.13 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.15 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste Inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 2.2. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale Inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van

aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

- Om digitaal in te schrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u uw Inschrijving indienen. Voordat u uw Inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw Inschrijving gereed is, kunt u de Inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw Inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de Inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de Inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen (c.q. de Inschrijvingstermijn) sluit – uw Inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale Inschrijvingen die binnen de gestelde Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

2.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.
2. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

2.17 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

U dient in uw Inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage 3. Voeg indien van toepas-

sing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Eigen verklaring' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende Inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Uw Inschrijving deelt u conform gevraagde checklist in. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in dit Aanbestedingsdocument. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u 'checklist' gebruiken. Elk nr. correspondeert met het betreffende tabblad, waar u het gevraagde achter toevoegt.

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20.

2.18 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'Eigen verklaring' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van de Eigen verklaring dient de Eigen verklaring te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van de Eigen verklaring, waardoor de inhoud van de Eigen verklaring een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van de Eigen verklaring in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

2.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- in de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan (Par. 8.1 Eigen Verklaring).

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Eigen verklaring' onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

2.20 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.21 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbeste-

dende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

2.22 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

2.23 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

2.24 Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

2.25 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden inclusief addendum van de Drechtsteden en de deelnemers aan de GRD inclusief addendum van toepassing. Deze zijn als bijlage G bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

2.26 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten Overeenkomst zijn opgenomen in de bijlage. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 2.2) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Overeen-

komst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Overeenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

2.27 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

2.28 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 2.27.

2.29 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing zowel via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 2.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 2.18 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 3.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Eigen verklaring' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 en 3.5. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring aanbestedingen' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw Inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 4 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen:

- 4.2.1 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);

- 4.2.2 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- 4.2.3 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen, die overigens in de 'Eigen verklaring' een afwijkend paragraafnummer hebben, zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 32.19 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van één of meer onderaannemers/Leveranciers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s)/Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekering met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 2.500,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Algemene eisen aan het indienen van referenties:

- Inschrijver is verplicht één referentie per kerncompetentie op te geven. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie op te nemen.
- Een referentie heeft betrekking op een opdracht of een serie van opdrachten waarvan de duur minimaal twee jaar was en die niet ouder is dan 3 jaar.

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver beschikt over kerncompetenties die aantonen dat Inschrijver in staat is om de gevraagde dienstverlening te verrichten. De Opdrachtgever onderscheidt daarbij de volgende kerncompetentie. De kerncompetentie wordt aangetoond door middel van het indienen van referentie(s).

B – Referentie-eis

Gevraagde kerncompetenties:

1. Aard van de Opdracht van elke referentie komt overeen met aard van de Opdracht van deze aanbesteding conform het genoemde in hoofdstuk 1.
 - Van Inschrijver wordt vereist aan te tonen te beschikken over minimaal twee (2) jaar ervaring met het leveren van kantoorartikelen inclusief print en kopieerpapier in organisaties met meer dan 1000 werkplekken.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage B, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

De Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij Inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten en wel door per referentieopdracht één volledig ingevuld "Opgave referenties" (Bijlage 7) in te dienen.

Voor de (waarde)bepaling van uw referentieopdrachten geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:
Alleen de waarde van de opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in 1.4 telt mee voor de waardebepaling van uw referentieopdracht. Indien de opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar, dan kunt u de waarde van de opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet meerekenen.
2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:
Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in 1.4 heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een Raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins bij Inschrij-

ving aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

3.2.3 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

4.1 Algemeen

Voor een overzicht van de eisen wordt verwezen naar Bijlage "Programma van Eisen". U dient in TenderNed aan te geven of u voldoet aan de gestelde eisen.

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg.

Deze bijlage dient u vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en als document aan uw Inschrijving toe te voegen. Daarnaast worden in aanvulling op het programma van eisen, ook de volgende eisen gesteld waar aan voldaan moet worden:

Eis 1: Voldoen aan voorwaarden en eisen

Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Eis 2: Tarieven

U dient het prijzenblad in te vullen. De prijslijst is gebaseerd op een totaaloverzicht van artikelen die zijn afgenomen door de verschillende klantorganisaties.

De prijzen worden voor het Kernassortiment (kantoorartikelen + papier) beoordeeld op basis van de totaalprijs gebaseerd op vaste prijzen. De prijzen voor het Overige assortiment worden doorgerekend in het Prijzenblad op basis van de kostprijs-plus methode. De inkoopprijs plus opslagpercentage vormt de prijs voor de artikelen uit het overige assortiment. Deze opslag wordt berekend door de gemiddelde opslag te berekenen over de ingediende prijzen van het kernassortiment Kantoorartikelen. Er geldt dus één gemiddelde opslag voor de artikelen binnen het Overig assortiment. Om een vergelijk mogelijk te maken is een winkelmandje opgenomen per categorie kantoorartikelen, Overig assortiment en Papier

Opzegging door één of meer deelnemers heeft geen consequenties voor prijzen, voorwaarden en dergelijke van overblijvende deelnemers. Hetzelfde geldt als één of meer deelnemers besluiten uiteindelijk niet over te gaan tot contracteren.

All-in prijs

De vaste all-in prijzen voor kantoorartikelen en papier dienen reëel en integraal te zijn (lees: de integrale (All-in) tarieven) en te zijn gebaseerd op alle in dit Bestek gestelde Eisen en gunningscriteria. In beginsel worden de kantoorartikelen en print- en kopieerpapier afgenomen bij Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de productprijzen van Inschrijver steekproefsgewijs toetsen aan de productprijzen van andere aanbieders. Opdrachtgever is niet gehouden producten af te nemen die onredelijk hoog geprijsd zijn in vergelijking met de huidige productprijzen en/of productprijzen van andere aanbieders. Partijen treden in voorkomend geval met elkaar in overleg voor een nadere onderbouwing van de prijsverschillen en om tot een passende oplossing te komen. Indien de productprijzen niet deugdelijk kunnen worden onderbouwd, danwel de prijsverschillen onredelijk groot zijn, kunnen bestelgemachtigden ervoor kiezen producten elders in te kopen.

Eis 3: Nederlandse taal

Het kaderpersoneel van Inschrijver, de contactpersonen van Inschrijver en het personeel van Inschrijver dat op locaties van SCD wordt ingezet dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

5 BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voorde-
lige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

LET OP: Voor de aan te leveren documenten die zien op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit mag in de tekst en opmaak (m.b.t. beantwoording wensen) **geen** verwijzing naar de betreffende In-
schrijver staan. De Beoordelingscommissie beoordeelt deze documenten anoniem om objectiviteit te
waarborgen. De Prijs wordt pas bekendgemaakt aan de beoordelaars nadat de beoordeling van de
kwalitatieve gunningscriteria is afgerond en vastgesteld.

De beoordeling van een Inschrijving geschiedt in vier fasen:

1. Vaststellen geldigheid Inschrijving;
2. Beoordelen Inschrijvingen en vaststellen score op gunningscriterium 'Kwaliteit';
3. Vaststellen score op gunningscriterium 'Prijs';
4. Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving.

Deze beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt.

1. Vaststellen geldigheid Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele beoordelingstraject vast of de Inschrijver geen
ongeldige Inschrijving heeft gedaan. Voordat de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen inhoudelijk
gaat beoordelen, stelt deze zeker dat de Inschrijvingen compleet en geldig zijn. Dit gebeurt op basis
van de door de inschrijver ingediende stukken. Hierbij wordt gecontroleerd of de gevraagde docu-
menten zijn ingediend en conform de vormvereisten.

De door Inschrijver ingediende beantwoording van de kwaliteitswensen, die voldoen aan de eisen
worden ter inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam aangeboden.

2. Beoordelen Inschrijvingen en vaststellen deelscore criterium 'Kwaliteit'

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam samen-
gesteld uit ter zake kundige beoordelaars (verder te noemen: beoordelingsteam). Bij deze beoorde-
ling worden kwaliteitsbepalende aspecten onderscheiden (zie onderstaande tabel).

De minimum kwaliteitseis is beschreven in deze aanbestedingsleidraad (zie Programma van Eisen).

Prijs	60
Inschrijfsom kernassortiment kantoorartikelen	27
Inschrijfsom overig assortiment	15
Inschrijfsom kernassortiment print- en kopieerpapier	18
Kwaliteitswensen	40
Wens 1: Percentage duurzame kantoorartikelen	15
Wens 2: Plan van Aanpak Circulaire Economie	20
Wens 3: Percentage SROI	5
Totaal	100

De volgende gunningscriteria zijn opgesteld:

Wens 1: Percentage duurzame kantoorartikelen

De inschrijver dient aan te geven welk percentage van het aangeboden kernassortiment bestaat uit
duurzame kantoorartikelen (aangegeven in het aandeel duurzame artikelen van het totale aantal

artikelen van het kernassortiment "Tabblad 1 en 3 Prijslijst"). Naarmate het percentage hoger is, wordt een hogere waardering toegekend. Om aan te tonen dat de kantoorartikelen duurzaam zijn, beschikken zij over een Type I milieu-kenmerk. Voor artikelen waarin hoofdzakelijk hout (papier) is verwerkt kan dit ook worden aangetoond door middel van een keurmerk zoals FSC, PEFC of MTCS. Keurmerken die gelijkwaardig zijn aan bovengenoemde keurmerken worden ook geaccepteerd als bewijsmiddel indien de gelijkwaardigheid is aangetoond.

Beoordeling

Percentage duurzaam type I	Punten
0-10%	3
10-20%	6
20-30%	9
40-50%	12
>50%	15

Verificatie

De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan. Producten met een ISO type I milieukeurmerk waarvan de eisen vergelijkbaar zijn aan de opgesomde criteria worden geacht te voldoen. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een gelijkwaardig keurmerkcertificaat, een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard.

Wens 2: Plan van Aanpak Circulaire Economie

Duurzaamheid en circulair inkopen vormen een belangrijk onderdeel in het inkoopbeleid van de Drechtsteden. We gebruiken onze inkoopkracht om de transitie naar een duurzame circulaire economie te stimuleren. Het is van belang om te weten hoe we het verbruik van grondstoffen zoveel mogelijk kunnen minimaliseren en hoe er wordt omgegaan met de reststromen die voortkomen uit deze voorziening

De inschrijver dient een ontwikkelplan in te dienen, dat bij uitvoering leidt tot een zo circulair mogelijk assortiment gedurende de looptijd van het contract. In het plan wordt ingegaan op:

- algemene visie op circulaire economie;
- duiding van nog niet-circulaire aspecten van de keten;
- benodigdheden om circulariteit te vergroten:
 - welke stimulerende maatregelen worden getroffen ten aanzien van onder andere webshopbestellers, (keten)partijen en eigen medewerkers;
 - welke maatregelen worden getroffen ten aanzien van assortiment en verpakkingen om (bij voorkeur) grondstofgebruik te voorkomen/beperken, danwel hergebruik te stimuleren.
 - welk onderzoek wordt uitgevoerd;
 - welke (keten)partijen worden betrokken;
- het beoogde doel en tijdspad voor de totstandkoming van een meer circulair assortiment;
- de rol van de inschrijver en de rol van de aanbestedende partij bij de doorontwikkeling;
- organisatie en taakverdeling gedurende de looptijd van het contract:
 - beoogde rollen en verplichtingen van de inschrijver/leverende partij(en);
 - beoogde rollen en verplichtingen van de aanbestedende partij.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- compleetheid van beschreven onderwerpen;

- realiteitszin: stand van zaken, doelen, benodigde acties, KPI's, beoogde maatregelen/ gevolgen als deze niet gehaald worden, tijdspad en controleerbaarheid;
- SMART aanpak en doelen m.b.t.:
 - betrokkenheid van samenwerkingspartners in de gehele keten;
 - organisatie van het project;
- motivatie van de rol van de diverse ketenpartijen en aanbestedende partij.

Verificatie

De inschrijver stuurt met zijn inschrijving het plan van aanpak toe, max. 4 A4, enkelzijdig, lettertype/grootte arial 10pt.

Wens 3: Percentage SROI

Als eis stelt de Aanbestedende dienst dat 2,1% over de opdrachtwaarde geldt als SROI verplichting richting de inschrijvende partij. Dit komt neer op ca. 7% over 30% fictief arbeidsloon over de gehele opdracht. Als Inschrijver kan een Plan worden ingediend waarbij de Inschrijver mogelijkheden biedt om dit percentage te verhogen. Inschrijver dient SMART aan te geven welk percentage hoger dan 2,1 kan worden gerealiseerd (Kritische prestatie indicator) en welke maatregelen worden getroffen om het aangeboden percentage ook daadwerkelijk te realiseren. Benoem tevens de beheersmaatregelen die worden getroffen als het percentage niet gehaald wordt, bijvoorbeeld in de vorm van een korting op de factuur.

3. Vaststellen score op gunningscriterium 'Prijs';

De inschrijfprijzen worden pas door de openingscommissie bekend gemaakt, nadat de beoordeling op de kwaliteitswensen volledig is afgerond.

Voor het (sub)gunningscriterium 'Prijs' geldt uw Inschrijvingsom op het Inschrijvingsbiljet.

4. Vaststellen Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPK).

Puntenscore Kwaliteit wens 2 en 3:

100% van de te behalen punten	Uitstekend beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze. Komt volledig dan wel in grote mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
80% van de te behalen punten	Ruim voldoende beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze. Komt in meerdere opzichten tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
60% van de te behalen punten	Voldoende beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten. Komt neutraal tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst. Komt volledig dan wel in grote mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
30% van de te behalen punten	Onvoldoende beantwoord, de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze. Komt in beperkte mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de

	Aanbestedende dienst.
10% van de te behalen punten	Slecht beantwoord , de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten. Komt niet of nauwelijks tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende dienst.
0%	Niet beantwoord

Beoordelingsmethodiek:

- Elke individueel lid van de beoordelingscommissie kent een score toe per onderdeel van elk item.
- Gescoord wordt per onderdeel van elk item. Dus niet per item als geheel.
- De scores van de individuele leden worden plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een unanieme score vastgesteld per onderdeel van elk item.
- Inschrijvers worden niet ten opzichte van elkaar gescoord maar elke inschrijver krijgt punten als hij deze verdient volgens de beschrijving die per onderdeel van elk item is weergegeven.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.
- Aantal punten voor Kwaliteit wordt berekend door de score te vermenigvuldigen met aantal te behalen punten.
- **Minimumeis:** voor de wensen 1 tot en met 3 dient inschrijver ten minste 20 punten te behalen. Een lagere score leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Prijs

Voor het onderdeel prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde gewogen totaalprijs het maximaal aantal punten krijgt (60). De andere Inschrijvers krijgen punten naar rato. De prijs wordt uitgevraagd op basis van de kostprijsplus-methode over het gehele assortiment van Inschrijver. Jaarlijks dient Inschrijver ter controle van de aangeboden tarieven conform de kostprijsplusmethode een accountantscontrole te laten uitvoeren.

De Prijs wordt beoordeeld op drie onderdelen:

Prijs		
A. Inschrijfsom kernassortiment kantoorartikelen	45%	27 punten
B. Inschrijfsom overig assortiment	25%	15 punten
C. Inschrijfsom print- en kopieerpapier	30%	18 punten
	100%	60 punten

- De tarieven zijn 'all-in'. Om een eerlijke vergelijking mogelijk te maken tussen Inschrijvers (die vaak verschillende prijslijsten hanteren, en waarvan de prijslijsten periodiek niet altijd gelijk vallen) vindt de opbouw van de (fictieve) som plaats op basis van de actuele, marktconforme inkoopprijs + (standaard) opslagpercentage. In het opslagpercentage dienen alle kosten, buiten de actuele, marktconforme inkoopprijs, dus ook de logistieke kosten, verdisconteerd te zijn.
- De tarieven zijn exclusief de van toepassing zijnde omzetbelasting, en worden uitgedrukt in Euro's.
- Inschrijver dient alle invulvelden in te vullen.
- Voor het kernassortiment geldt dat de inkoopprijs wordt vermeerderd met een opslag. Dit zijn vaste prijzen die jaarlijks kunnen worden geïndexeerd. Voor het overige assortiment waarvoor geen prijs is afgegeven in de "Prijslijst Overig Assortiment", wordt het gemiddelde opslagpercentage gehanteerd van het kernassortiment bovenop de marktconforme inkoopprijs van het overige assortiment. Dus:
 - Kernassortiment = inkoopprijs + opslagpercentage per artikel, vast voor de duur van 1 jaar, jaarlijks indexeren

- Overig assortiment = inkoopprijs + gemiddeld opslagpercentage over kernassortiment (1 gemiddeld cijfer), geen indexering maar kostprijs-plus methode
- Alle overige condities zijn vast voor de contractduur en evt. verlengingen van de Overeenkomst.
- Tarieven mogen jaarlijks worden geïndexeerd conform de bepalingen in de Overeenkomst.

Het maximaal aantal te scoren punten voor het onderdeel Prijs bedraagt 60 punten. Deze worden toegekend aan de Inschrijving met de laagste rekenkundige totaal som zoals aangegeven in Bijlage. Prijsinvalformulier inclusief weging. De prijs weegt 60% mee in de totaalbeoordeling.

Voor Prijs onderdeel A t/m C geldt de volgende formule:

$\text{Prijs} = \text{laagste prijs (LP)} / \text{prijs (P)} \times \text{te behalen punten}$

Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de beoordelingen worden besproken. Deze gezamenlijke bijeenkomst zal worden voorgezeten door een voorzitter die niet aan de inhoudelijke beoordeling heeft deelgenomen en toeziet op de zorgvuldigheid in het beoordelingsproces. Alle beoordelaars zullen hun toegekende score daartoe uitgebreid beargumenteren, waarna een gezamenlijke score zal worden vastgesteld. De afzonderlijke beoordelaars hebben daarbij de mogelijkheid om na het aanhoren van de motivaties op de score van de andere delegaties, de eigen score aan te passen. Uiteindelijk wordt de score bepaald door consensus.

5.2 *Gunningsbeslissing*

Het voornemen tot gunnen vindt plaats aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend en voldoet aan de gestelde eisen, de uitsluitingscriteria en de geschiktheidscriteria. De Inschrijver met het hoogste aantal punten komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld komt de Aanbestedende Dienst tot een voornemen tot gunnen.

Daarna zal het voornemen tot gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding kenbaar gemaakt worden. De afgewezen Inschrijvers zullen tevens van die beslissing in kennis worden gesteld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt. De afgewezen Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst bij de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

Nadat aan de Inschrijver het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, wordt een periode van 20 dagen (de stand-still (bezwaar) termijn) in acht genomen waarin de Aanbestedende Dienst niet zal overgaan tot ondertekenen van de Overeenkomst. Als de laatste dag van de stand-still termijn op een zaterdag of zondag valt dan geldt de eerstvolgende werkdag als 20^e dag. De Algemene Termijnenwet is van toepassing. Indien u bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunnen dan kunt u binnen deze 20 dagen na de dagtekening van het voornemen tot gunnen een kort geding aanhangig maken. De voornoemde termijn van 20 dagen geldt als een fatale termijn (vervaltermijn). Een na deze termijn ingediende rechtsvordering, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Het kort geding dient bij de voorzieningenrechter Rotterdam aanhangig gemaakt te worden. Deze rechtsvordering dient u schriftelijk en onder bijvoeging van een dagvaarding bekend te maken bij de Aanbestedende dienst en een kopie van de dagvaarding overleggen aan de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

De stand-still termijn wordt tevens gezien als de verificatieperiode waarin de Aanbestedende dienst nadere bewijsvoering resp. verduidelijking vraagt aan de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt. Dit voor zover Opdrachtgever dit noodzakelijk acht. Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving of tijdens het proces onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval staat het de Aanbestedende dienst vrij de verificatie met de als tweede dan wel volgende gekwalificeerde Inschrijver uit te voeren of indien de Aanbestedende dienst dit wenselijk acht de aanbesteding opnieuw op te starten.

Na expiratie van de stand-still(bezwaar)termijn van 20 dagen kan de Aanbestedende dienst overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst. Voor het geval er een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 1 maand na de uitspraak in kort geding.

Overleggen bewijsmiddelen winnende Inschrijver

Bij de in paragraaf 2.18 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in deze Aanbestedingsleidraad anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet/voldoen aan het gestelde in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver niet binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bepalen o.b.v. Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Inschrijver gaat hiermee akkoord.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Bijlage A Checklist

De Inschrijver houdt in de Offerte de volgorde aan zoals aangegeven in deze Checklist en wijzigt deze niet. De Inschrijver voegt geen ongevraagde informatie bij de Inschrijving.

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Akkoordverklaring minimumeisen PvE
- Akkoordverklaring SROI
- Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden
- Uittreksel Kamer van Koophandel
- Opgave referenties
- Prijzenblad
- Beantwoording wensen

Bijlage B Vragenformulier

Ondergetekende heeft de volgende vragen met betrekking tot het Beschrijvend Document en de daarbij behorende bijlagen, zoals de concept Raamovereenkomst:

§ of Artikel	Pagina	Vraag	Antwoord

Bijlage C Prijsenblad

Bijlage D is toegevoegd als separate (digitale) bijlage en dient door Inschrijver rechtsgeldig ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden gevoegd achter (zie Bijlage A Checklist).

Prijzenblad conform Excel bestand.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Bijlage D Invulformulier Uniforme Eigen Verklaring.

Deze verklaring is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage E Referentielijst

Heeft betrekking op Kerncompetentie:	
Naam project:	projectnaam
Beschrijving werkzaamheden:	omschrijving
Tijd en plaats van uitvoering:	periode van ... tot ... Plaats van uitvoering: geografische aanduiding
Opdrachtwaarde	€ bedrag (excl. BTW) omschrijving:
Naam Opdrachtgever:	naam, adres, plaats van vestiging, telefoonnummer.
Naam contactpersoon Opdrachtgever:	naam contactpersoon, telefoonnummer.
Project uitgevoerd als hoofdaannemer: Het aandeel en de werkzaamheden van verschillende onderaannemers:	ja / nee Omschrijving van aard van de werkzaamheden per onderaannemer: omschrijving en aantal
De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (eventueel in combinatie):	omschrijving van de werkzaamheden, het percentage door uw onderneming uitgevoerd en (indien van toepassing) de naam/namen van overige combinanten.
Beschrijving waaruit voldoende ervaring blijkt met het onderhavige project:	beschrijving van de relevante ervaringsaspecten
Verklaring toevoegen inzake correcte uitvoering, waaruit blijkt dat de dienstverlening / levering vakkundig en op regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd: Eventueel aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	Verklaring toevoegen ja / nee. Omschrijving van aard en aantal: omschrijving en aantal

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Raamovereenkomst

KANTOORARTIKELEN
incl. print- en kopieerpapier

tussen

[Opdrachtgever]

en

[Opdrachtnemer]

Contractnummer: 180017REG
Versie: 0.1
Status: concept
Opgesteld door:
Datum: [ingangsdatum contract]

De ondergetekenden:

A. Gemeente, zetelend te, te dezen ingevolge het bepaalde in artikel 171 lid 2 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie], daartoe aangewezen door de burgemeester, handelend ter uitvoering van het Algemeen Mandaatbesluit Dordrecht, laatstelijk vastgesteld op 19 december 2017, hierna te noemen: 'Opdrachtgever'

en

B. [naam Opdrachtnemer....., gevestigd en kantoorhoudende te....., aan de, ingeschreven in het handelsregister onder nummer, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw..... (functie), (naam), hierna te noemen: de Opdrachtnemer

A en B hierna afzonderlijk te noemen "partij" en gezamenlijk ook te noemen: "partijen"

komen het volgende overeen:

Artikel 1 – Doel van de Raamovereenkomst

1. Op grond van deze Raamovereenkomst wordt aan Opdrachtnemer de opdracht verstrekt om ten behoeve van Opdrachtgever de leveranties van kantoorartikelen incl. print- en kopieerpapier te verzorgen, tegen betaling en onder de in deze Raamovereenkomst gestelde voorwaarden.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in het programma van eisen behorende bij Bijlage II Offerteaanvraag d.d. [datum] met nummer [nummer]
3. Opdrachtnemer voert de leveranties uit Overeenkomstig hetgeen beschreven is in zijn Inschrijving, op grond waarvan de opdracht is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de Inschrijving is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de Inschrijving afwijkt van het bestek, prevaleert het bestek.
6. Het bestek, eventuele Nota's van Inlichtingen en de Inschrijving, inclusief alle bijlagen, maken deel uit van deze Raamovereenkomst.

Artikel 2 – Onderwerp

Opdrachtgever wenst kantoorartikelen incl. print- en kopieerpapier, af te nemen als aangegeven in <offerteaanvraag d.d. [datum] met nummer [nummer] bijlage D>. Opdrachtverstrekking zal plaatsvinden aan de hand van een digitaal bestelsysteem van leverancier conform de eisen in het Programma van Eisen.

Artikel 3 – Reikwijdte van de Raamovereenkomst

1. In geval van strijdigheid tussen deze Raamovereenkomst en de daarvan deel uitmakende documenten geldt de volgende rangorde:
 - I. Deze Raamovereenkomst
 - II. Nota van Inlichtingen, d.d. [datum publicatie NvI].
 - III. Het bestek inclusief bijlagen d.d. [datum publicatie] waarin Opdrachtnemer wordt verzocht om een offerte uit te brengen.
 - IV. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteen vanaf 2014 incl. addendum

- V. De Inschrijving d.d. [datum] en de daarbij behorende bijlagen.
2. Op deze Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden vanaf 2014 van toepassing.
 3. De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer worden in het kader van deze Raamovereenkomst uitdrukkelijk van de hand gewezen.
 4. Voor zover de contractdocumenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt de in het eerstelid aangegeven rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.
 5. Afwijkingen van en aanvullingen op de bepalingen van deze Raamovereenkomst binden partijen slechts indien deze schriftelijk zijn overeengekomen door daartoe bevoegde personen.

Artikel 4 – Duur van de Raamovereenkomst

1. Deze Raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee jaar met tweemaal een optie tot verlengen van één jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden. De totale contractduur zal een termijn van vier jaar niet overschrijden. De Raamovereenkomst zal ingaan op 15-7-2019.
2. Zes maanden, voor het aflopen van de eerste twee contractjaren wordt door Opdrachtgever schriftelijk aangegeven of de Raamovereenkomst al dan niet wordt verlengd voor het eerste optiejaar onder gelijkblijvende condities.
3. Zes maanden, voor het aflopen van het eerste optiejaar wordt door Opdrachtgever schriftelijk aangegeven of de Raamovereenkomst al dan niet wordt verlengd voor het tweede optiejaar onder gelijkblijvende condities.

Artikel 5 – Prijs en Condities

1. Opdrachtnemer zal de prijzen hanteren en artikelen leveren zoals vermeld in het prijzenblad van Leverancier. Controle hierop wordt bij gerede twijfel uitgevoerd door een door beide partijen aan te wijzen onafhankelijke accountant.
2. De opslagpercentages zijn vast gedurende de gehele contractperiode inclusief alle kosten, waaronder: vracht en verzend(transport)kosten, franco huis, exclusief BTW.
3. De prijzen gelden voor iedere deelnemer aan deze Raamovereenkomst;
4. Prijswijzigingen
 - a) Prijswijzigingen zullen door Opdrachtnemer in de maand november van elk jaar worden aangegeven in de vorm van een deugdelijk onderbouwd voorstel aan de Opdrachtgever en slechts na overleg met en schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever per januari van het volgende jaar worden doorberekend. Indien dit voorstel niet tijdig wordt ingediend wordt er niet geïndexeerd. Prijswijzigingen kunnen alleen worden doorgevoerd wanneer deze het logische gevolg zijn van loonstijgingen (voor zover van toepassing), trendmatige prijsverhogingen en/of verhoging van kosten van materialen, en deze ook daadwerkelijk ten laste van Opdrachtnemer komen. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. Het eerste moment van prijswijziging is 1 januari 2021.
 - b) De prijzen voor het Kernassortiment kunnen jaarlijks geïndexeerd op basis van onderstaand CBS prijsindexcijfer:
 - c) Prijzen, Consumentenprijzen, CPI: Prijsindex 2015=100, jaarmutatatie CPI, Alle categorieën, 095400 Schrijfwaren en tekenartikelen, Maanden per jaar.
 - d) De indexeringen zullen gebaseerd worden op het procentuele verschil tussen het meest recente gepubliceerde indexcijfer en het betreffende cijfer 12 maanden daarvoor.
 - e) Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen en tussentijdse prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Voor het Overige assortiment geldt geen indexering maar is de kostprijs-plus methode van toepassing waarbij het opslagpercentage gelijk is aan het gemiddelde opslagpercentage van het kernassortiment Kantoorartikelen.

- f) Fluctuerende valutakoersen vormen nimmer een reden om de prijs te verhogen. Prijsverlagingen als gevolg van afgenomen kosten mogen wel worden doorgevoerd.
- g) Een wijziging op een of meerdere elementen van een product welke van invloed kan zijn op de prijs of de kwaliteit is 1x per jaar mogelijk middels een door Opdrachtgever goedgekeurde wijzigingsprocedure. Elementen zijn bijvoorbeeld wijzigingen in besteleenheden, verpakkingseenheid, merk, kleur, dikte, gewicht, wijzigingen in artikelnummers of samenstelling van een deel van of het gehele product.
- h) Het eenzijdig (zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever) doorvoeren van artikelwijzigingen/(prijs)aanpassingen op één of meerdere element (-en) is niet toegestaan. E.e.a. op straffe van een direct opeisbare boete van €500,- per overtreding.
- i) Indien geconstateerd wordt dat een dergelijke overtreding meer dan drie keer per contractueel jaar plaatsvindt, kan dit voor Opdrachtgever reden vormen voor ontbinding van de overeenkomst. Dit niet eerder dan nadat Opdrachtnemer in gebreke is gesteld middels een schriftelijk aangetekend schrijven en indien van toepassing een redelijke hersteltermijn van maximaal 2 weken is verleend. Daarnaast is Opdrachtnemer een direct opeisbare boete verschuldigd van €5.000,- voor een tegemoetkoming in de kosten van een nieuwe aanbestedingsprocedure.
- j) De prijzen worden geïndexeerd met als maximum een tarief te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Prijs nieuw} = \text{Prijs oud} * (L1/L0)$$
Daarin staat voor:

Prijs oud : prijzen conform uw inschrijving
Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen
L0: CPI oktober 20[XX]*
L1: CPI oktober 20[XX]*

Het resultaat van de berekening van de deelsom wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaats vindt. Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.

Artikel 6 – Kwaliteit

Opdrachtnemer verklaart de artikelen te leveren zoals in <offerteaanvraag bijlage D> is vermeld. Wijzigingen in dat assortiment kunnen alleen na akkoordbevinding van Opdrachtgever worden doorgevoerd. Opdrachtnemer garandeert dat de geleverde artikelen geschikt zijn voor het aan Opdrachtgever kenbaar gemaakte doel. Verder garandeert Opdrachtnemer dat de artikelen in alle opzichten voldoen aan de betreffende overheidsvoorschriften en milieubepalingen. Opdrachtnemer zal voor een goede verwerking van opdrachten en voor toezicht op de nazorg, tenminste één contactpersoon in de binnendienst aanstellen.

Artikel 7 – Levertijden

Opdrachtnemer verplicht zich de goederen als genoemd in offerteaanvraag bijlage D van te leveren conform de gestelde eisen in het Programma van Eisen. In die gevallen waarbij Opdrachtnemer niet aan de gestelde levertijd kan voldoen, is Opdrachtnemer in verzuim en wordt een redelijke termijn geboden een alternatieve oplossing te bieden. Partijen treden daartoe in overleg. In het digitale bestelsysteem van Opdrachtnemer zal een voorziening worden getroffen, waardoor het is uitgesloten dat twee orders met hetzelfde ordernummer kunnen worden ingevoerd c.q. uitgeleverd.

Wanneer de Opdrachtnemer niet in staat is artikelen buiten het kernassortiment te leveren, binnen de gestelde termijn, dan heeft de Opdrachtgever het recht de opdracht te annuleren en elders te plaatsen.

Artikel 8 – Afleverlocaties, openingstijden en aflevermomenten

Een lijst van decentrale afleverlocaties met openingstijden is als Bijlage 'afleveradressen' toegevoegd aan deze nadere Raamovereenkomst.

Artikel 9 – Bestelautorisaties

Een overzicht van de medewerkers die geautoriseerd zijn bestellingen te plaatsen namens deelnemer wordt als bijlage bijgevoegd aan deze nadere Raamovereenkomst.

Artikel 10 – Facturering en betaling

1. het facturatieadres is als volgt:
 - Routennummer van de deelnemende klantorganisatie
 - t.a.v. Crediteurenadministratie
 - Postadres deelnemer
 - Postcode deelnemer
2. De facturen voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. Op alle facturen moet de Opdrachtnemer in elk geval de onderstaande, door de wet bepaalde, basisgegevens duidelijk vermelden:
 - het btw-identificatienummer. Dit is het nummer waaronder de Opdrachtnemer als ondernemer bij de Belastingdienst staat geregistreerd. Een btw identificatienummer heeft altijd 14 posities en begint in Nederland met NL, bijvoorbeeld NL001234567B01;
 - het KvK-nummer van de Opdrachtnemer;
 - het factuurnummer: facturen moeten doorlopend zijn genummerd, eventueel in meerdere reeksen;
 - de factuurdatum;
 - naam en adres van de Opdrachtnemer;
 - de naam en het adres van de Opdrachtgever/afnemer;
 - routenummer; per routenummer wordt een verzamelfactuur pm verstuurd met daarachter een specificatie per geautoriseerde besteller als bijlage (!)
 - de periode (=datum, maand en jaar) van dienst;
 - de hoeveelheid en de soort geleverde diensten; de omvang en de soort geleverde diensten;
 - per tarief of per vrijstelling:
 - de eenheidsprijs exclusief;
 - het toegepaste btw-tarief;
 - de vergoeding;
 - bij vooruitbetaling:
 - de datum van betaling, als die afwijkt van de factuurdatum;
 - het btw-bedrag;
 - als de belasting wordt voldaan door een fiscaal vertegenwoordiger; zijn naam en adres en btw-identificatienummer.

Als facturen niet aan deze eisen voldoen, is de Opdrachtnemer verplicht deze te crediteren en te herstellen door een nieuwe, juiste en volledige factuur naar de Opdrachtgever te sturen. Op de nieuwe, juiste factuur verwijst de Opdrachtnemer naar de oude, onvolledige factuur en nummert de nieuwe factuur door. De Opdrachtnemer bewaart de nieuwe én de oude factuur in de eigen administratie.

Voor de omschrijving van de prestatie of de hoeveelheid van de goederen op de factuur verwijst u naar een schriftelijk contract of akte en het kenmerk van de Opdrachtgever. Deze stukken vormen

dan een onderdeel van de factuur. Ook elk ander document of bericht dat een wijziging aanbrengt in, en specifiek en ondubbelzinnig verwijst naar de oorspronkelijke factuur, geldt als een factuur.

Artikel 11 – Tussentijdse evaluatie en overlegcyclus

Tussen partijen vindt elk kwartaal overleg plaats over alle met deze Raamovereenkomst samenhangende zaken. Opdrachtnemer draagt zorg voor de kosteloze verslaglegging van deze overleggen welke door de Opdrachtgever akkoord moeten worden bevonden.

Artikel 12 – Contactpersonen

Mededelingen zijn slechts geldig indien deze aan de volgende personen en adressen worden gericht:

Voor commerciële en operationele zaken deelnemer	
Namens deelnemer Naam contactpersoon Noordendijk 248 te Dordrecht 078 – 770@rechtsteden.nl	
Voor commerciële zaken Opdrachtnemer	Voor operationele zaken Opdrachtnemer
Naam Opdrachtnemer Naam contactpersoon Adres deelnemer Telefoon deelnemer E-mailadres deelnemer	Naam Opdrachtnemer Naam contactpersoon Adres deelnemer Telefoon deelnemer E-mailadres deelnemer

Artikel 13 – Geschillen

1. Van een geschil is sprake zodra een van beide partijen die mening is toegedaan.
2. De partij die van mening is dat er sprake is van een geschil meldt dat schriftelijk aan de andere partij en geeft deze een termijn aan waarbinnen deze kan reageren.
3. Als de standpunten van beide partijen bekend zijn vindt overleg plaats tussen de contactpersonen om tot een oplossing te komen. Afhankelijk van de inhoud van het geschil zijn dat de commerciële of de inhoudelijke contactpersonen, of beide. Contactpersonen zullen in de nadere Raamovereenkomsten worden opgenomen.
4. Indien dit overleg niet leidt tot een oplossing wordt het geschil voorgelegd aan de rechtbank-Rotterdam.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt, door partijen per bladzijde geparafeerd en aan het slot ondertekend op [datum ondertekening] te [plaats van ondertekening],

Getekend voor [naam Deelnemer]

Handtekening

[NAAM]

Naam

[FUNCTIE]

Functie

Getekend voor [naam Opdrachtnemer]

Handtekening

[NAAM]

Naam

[FUNCTIE]

Functie

Ondergetekende verklaart zich op voorhand akkoord dat hij/zij, door het indienen van een Inschrijving, akkoord gaat met de definitieve Raamovereenkomst.

Indien gunning zal plaatsvinden aan de onderneming van ondergetekende, zal voornoemde definitieve Raamovereenkomst met bijlage en alle daarin opgenomen clausules, gelden als enige bindende Raamovereenkomst tussen partijen. Er kunnen geen wijzigingen in de definitieve Raamovereenkomst worden aangebracht.

Ondergetekende verplicht zich de definitieve Raamovereenkomst met bijlagen per pagina te parafieren en te ondertekenen.

Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Lid van een combinatie (Indien van toepassing)

In het geval van een combinatie-Inschrijving, dienen alle leden te ondertekenen

Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage G Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden

Dit is een aparte PDF bestand: Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden vanaf 2014 inclusief addendum d.d. 2017;

Bijlage H**Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden**

Bestanden zijn separaat bijgevoegd.

Inschrijver gaat akkoord met de inhoud van de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden, het Aanbestedingsdocument incl. Programma van eisen en de concept Raamovereenkomst:

Inschrijver heeft kennis genomen van de inhoud van bovengenoemde de Nota[\'s] van Inlichtingen.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Inschrijver verklaart zonder enig voorbehoud te voldoen aan onderstaande eisen.

Algemeen	Eis																
1.	Uw Inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.																
2.	U dient uw Inschrijving 90 dagen gestand te doen. In het geval dat tegen de gunningbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient u de offerte gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van het kort geding. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod																
3.	U garandeert de leverbaarheid van kantoorartikelen en print- en kopieerpapier gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Wanneer een bepaald artikel niet (meer) te verkrijgen is, wordt er een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de maximale netto prijsstelling van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Hiervoor zult u per geval toestemming vragen aan de Aanbestedende partijen.																
4.	U verklaart dat de door u te leveren artikelen geen inbreuk maken op rechten van derden. Indien dit onverhoopt wel het geval zou blijken te zijn, dan vrijwaart u de eigenaar van de consequenties daarvan.																
5.	U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende partijen bij tegenstrijdigheden in uw Inschrijving, het voor de Aanbestedende partijen meest gunstige aanbod hanteert.																
Materie	Eis																
6.	U stelt, op verzoek van de Aanbestedende partijen, kosteloos (hard copy) catalogi van het aan te bieden assortiment ter beschikking.																
7.	U accepteert alleen orders/opdrachten van daartoe bevoegde personen. Deze personen kunnen uitsluitend via een online verbinding (internet/webportal) opdrachten plaatsen.																
8.	U voegt bij uw Inschrijving een beschrijving van uw klachtenprocedure achter tabblad 4. Hierin neemt u in ieder geval op: • de tijd waarbinnen de klacht na melding in behandeling wordt genomen; • de stappen die in de procedure onderscheiden worden; • het tijdspad waarin de klacht wordt afgehandeld. Minimale eisen - Indien telefonisch of per mail via uw servicepunt zie voor beschikbaarheid servicepunt eis: 41 - Klachten worden door uw servicepunt schriftelijk bevestigd. - Oplossingen worden door uw servicepunt schriftelijk bevestigd. - Afhandeling binnen 5 werkdagen. - Klachten worden geregistreerd en opgenomen in de managementrapportage.																
9.	De volgende normen (laatste versies) en marges zijn van toepassing op het kernassortiment (kantoorartikelen en papier) en het overig assortiment "Archief NEN2728 80 gram" ten behoeve van A4 en A3: <table><tr><td colspan="4">Toegestane afwijkingsmarge</td></tr><tr><td>Gramgewicht (gr)</td><td>ISO 536</td><td>80</td><td>2%</td></tr><tr><td>whiteness CIE D65</td><td>ISO 2469</td><td>165</td><td>± 6</td></tr><tr><td>Opacity (%)</td><td>ISO 2471</td><td>≥ 84</td><td></td></tr></table>	Toegestane afwijkingsmarge				Gramgewicht (gr)	ISO 536	80	2%	whiteness CIE D65	ISO 2469	165	± 6	Opacity (%)	ISO 2471	≥ 84	
Toegestane afwijkingsmarge																	
Gramgewicht (gr)	ISO 536	80	2%														
whiteness CIE D65	ISO 2469	165	± 6														
Opacity (%)	ISO 2471	≥ 84															

	Roughness Brendtsen (ml/min) ISO 8791-2 130-350 Thickness/dikte (µm) ISO 534 109 ±5 Houdbaarheid NEN 2728 Runnability: - Dubbelzijdige kopiëren NEN12281 - Geschikt laserprinter & Inktjet NEN12281 Het papier is voorzien van het keurmerk FSC, PEFC of MTCS of gelijkwaardig. In de verificatieperiode dient de beoogde contractant te bewijzen dat aan hierboven gestelde eisen wordt voldaan, door middel van certificaten en technische specificaties/product sheets/paper profile van de fabrikant.
Logistiek	Eis
10.	De door u te leveren artikelen worden afgeleverd in handzame, deugdelijke, schone en efficiënte verpakkingen met inachtneming van de geldende Arbowetgeving voor wat betreft maxima aan gewicht en formaat.
11.	U levert de artikelen DDP (Delivered Duty Paid) af en houdt hierbij rekening met de aflevermomenten van de afleverlocaties. De aflevermomenten kunnen per locatie verschillen van de openingstijden.
12.	U levert af in de door de Aanbestedende partijen aangewezen bestemde (expeditie) ruimte(s).
13.	U gaat ermee akkoord dat de artikelen in geen geval buiten het pand worden afgeleverd.
14.	Indien u gebruik maakt van een externe transporteur dient deze zich eveneens te houden aan de in deze Offerteaanvraag gestelde eisen.
15.	Indien u aflevert op pallets gelden de volgende voorwaarden: • u maakt gebruik van de standaard palletmaten bij levering van zendingen die groter zijn dan 1 m³; Alleen bij Stadskantoor kunnen pallets naar binnen. De andere locaties zijn te klein. Daar kunnen alleen dozen geleverd worden de pallets voldoen aan de euro pallet standaarden; • de pallets zijn schoon en in staat van nieuw; • goederen op pallets bevinden zich alle binnen de contouren van het grondoppervlak van de pallets; • goederen worden niet hoger dan 1,10 meter op de pallet gestapeld; • de gebruikte (euro) pallets worden op verzoek en zonder additionele kosten binnen 2 dagen na aflevering opgehaald bij de Aanbestedende partijen.
16.	Het aanbieden van de levering op tijden dat de afleverlocatie niet geopend is, kan geen aanleiding zijn voor vergoeding, mits een andere levertijd overeen is gekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
17.	U gaat ermee akkoord dat de ontvangende medewerkers bij ontvangst alleen tekenen voor ontvangst van het aantal colli. Controle op artikelniveau vindt in een later stadium plaats.
18.	U dient op elke af te leveren doos (op de kopse kant) duidelijk aan te geven: • de naam van de organisatie van de besteller; • de naam van de afdeling van de besteller; • de naam van de besteller; • het afleveradres van de besteller.

19.	Bij elke aflevering voegt u een pakbon toe, welke duidelijk zichtbaar is aangebracht, waarop tenminste vermeld staat: • afleveradres; • intern afleveradres van de afdeling; • de naam van de besteller; • klantnummer/debiteurennummer; • artikelomschrijving; • de afleverdatum; • de geleverde aantallen artikelen; • de verpakkingseenheid; • het aantal colli; • reeds geleverde artikelen; • deellevering.
20.	Hierbij geldt vandaag vóór 15.00 uur besteld gedurende werkdagen en werktijden, is de volgende werkdag in huis met inbegrip van de aflevermomenten van de Aanbestedende partijen.
21.	De maximale levertijd van het overig assortiment is tot vijf (5) werkdagen.
22.	Herlevering van foutief bestelde/beschadigde artikelen en/of manco's worden voor het kernassortiment artikelen binnen één (1) werkdag en voor overig assortiment binnen vijf (5) werkdagen, na melding, geleverd.
23.	U draagt zorg voor het retour nemen van verkeerde bestelde/onjuist geleverde artikelen mits daarvan binnen zeven (7) werkdagen melding is gemaakt door de besteller.
24.	U draagt er zorg voor dat indien één of meerdere artikelen niet leverbaar is/zijn binnen de afgesproken levertijd een alternatief artikel met minimaal een gelijkwaardig kwaliteitsniveau, tegen maximaal de netto prijs van het artikel dat niet leverbaar is, wordt aangeboden. Hiervoor zult u per geval toestemming vragen aan de besteller.
25.	Indien de nettoprijs van het alternatieve artikel, genoemd in de vorige eis, lager is dan de netto prijs van het bestelde artikel, dan wordt de netto prijs van het alternatieve artikel in rekening gebracht.
26.	U garandeert voor het kernassortiment een minimale uitleveringsgraad van 95% op orderregel niveau per week en voor het overig assortiment een minimale uitleveringsgraad van 93% op orderregel niveau per week. Deze percentages worden jaarlijks besproken met de contactpersoon van de Aanbestedende partijen.
27.	Bij afwijkingen in de besteleenheden ten opzichte van de order/opdracht, neemt u contact op met de desbetreffende besteller. De besteller heeft de mogelijkheid om de order/opdracht te annuleren.
28.	U stuurt, zodra u een order/opdracht van de Aanbestedende partijen ontvangen heeft, een digitale orderbevestiging aan de besteller.
29.	Indien de informatie op de orderbevestiging afwijkt van de order/opdracht, dient u dit nadrukkelijk aan te geven op de orderbevestiging. Denk hierbij aan een afwijkende levertijd en deelleveringen.
30.	U neemt, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kosteloos artikelen retour. Retourzendingen worden door de afnemer kosteloos retour gezonden, mits onbeschadigd en deugdelijk (her)verpakt. U geeft in uw Inschrijving een beschrijving van uw retourprocedure en voegt deze achter tabblad 4. Hierin neemt u in ieder geval op: • de stappen die in de procedure worden onderscheiden; • het tijdspad waarbinnen de retourorder wordt afgehandeld.
31.	Er geldt een minimale bestel- en/of ordergrootte van € 50,- exclusief BTW.
Bestelsysteem	Eis
32.	U dient de Aanbestedende partijen te allen tijde inzicht te geven in de actuele status van een order/opdracht. Hiertoe biedt u de Aanbestedende partijen kosteloos een webbased bestelapplicatie aan

	en een on-line productencatalogus die, zonder dat er software op het netwerk van de Aanbestedende partijen geïnstalleerd hoeft te worden, via internet middels een webportal te benaderen is. Deze applicatie en on-line productencatalogus maakt gebruik van een beveiligde verbinding. In de webportal kunnen minimaal onderstaande filters worden toegepast: - Kernassortiment - Productgroep - Groen assortiment (Type I milieu-kenmerk en FSC, PEFC of MTCS) Tevens is er een zoekfunctie aanwezig. Op verzoek kan per deelnemende organisatie het gehele of een deel van het overig assortiment worden geblokkeerd en / of diverse autorisaties worden ingeregeld. Uw online productencatalogus bestaat minimaal uit de volgende gegevens: • Artikelnummer Opdrachtnemer; • Artikelomschrijving Opdrachtnemer; • Minimale besteleenheid/verpakkingseenheid; • Kernassortiment J/N; • Foto artikel; • Levertijd; • Netto prijs; • Opslagpercentage; • BTW percentage.
33.	U zorgt ervoor dat de geautoriseerde personen binnen de Aanbestedende partijen een inlognaam en een wachtwoord ontvangen ten behoeve van het plaatsen van orders/opdrachten via de digitale bestelapplicatie.
34.	U bent verantwoordelijk voor een gebruikersvriendelijke en continue toegankelijkheid van de digitale bestelapplicatie en online productencatalogus.
35.	De digitale bestelapplicatie en online productencatalogus is minimaal beschikbaar op werkdagen van 8.00 uur tot 18.00 uur. Van een eventuele (implementatie van een) conversie ondervindt de Aanbestedende partijen zo min mogelijk hinder. Alle eventuele conversiekosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
36.	U bent verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de digitale bestelapplicatie en de online productencatalogus.
37.	U levert een gebruikershandleiding in de Nederlandse taal ten behoeve van de gebruikers die met de digitale bestelapplicatie en online productencatalogus zullen gaan werken.
Communicatie en rapportage	Eis
38.	U zet één vaste contactpersoon in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en zorgt voor een geschikte back-up persoon die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, etc. van de contactpersoon de taken één op één kan overnemen. Deze werkwijze wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gehandhaafd.
39.	U voert in overleg met Aanbestedende partijen een evaluatiegesprek tussen uw centrale contactpersoon. De frequentie is minimaal 4x per jaar. In ieder geval vindt er een evaluatiegesprek plaats drie maanden na ingang van de Raamovereenkomst en vijf maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst. U bent verantwoordelijk voor de verslaglegging van het gesprek.
40.	Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van uw organisatie of de contactpersoon voor de Aanbestedende partijen, geeft u dit direct door aan de contactpersonen van de Aanbestedende partijen.
41.	Uw organisatie beschikt over een servicepunt, dat zowel telefonisch als per mail be-

	reikbaar is tijdens kantooruren (8.00 uur tot 17.00 uur), waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten kunnen worden gedeponeerd door de Aanbestedende partijen en die door u worden beantwoord.
42.	Viermaal per jaar (telkens uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal) overlegt u schriftelijk en per email, in PDF of op verzoek in Excel en Word geschikt voor Windows, managementinformatie aan bij de contactpersoon van de Aanbestedende partijen. Deze managementinformatie is uitgesplitst per productgroep en u neemt in ieder geval daarin op: • De totale omzet per artikel en per afleveradres, uitgesplitst naar kernassortiment en overig assortiment; • De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen) per artikel en per afleveradres verdeeld naar kernassortiment en overig assortiment; • Het aantal orders/opdrachten en de gemiddelde ordergrootte; • De leverbetrouwbaarheid op order- en regelniveau van het kernassortiment en het overig assortiment (percentage binnen afgesproken levertijd compleet geleverd); • Klantafname-overzicht per klantorganisatie plus totaal; • Het aantal retouren; • Het percentage van de bestelde artikelen waarvoor een alternatief is aangeboden verdeeld naar kernassortiment en overig assortiment; • Het aantal gemelde klachten, reactie- en afhandeltijd; • Het aantal foutief/beschadigde artikelen, manco's, dubbele leveringen, verkeerd bestelde artikelen, teveel geleverde artikelen, transportschade, etc.; • Orders/opdrachten onderverdeeld in bestelsoort onder andere elektronisch, fax, mondeling, schriftelijk; • Overige bijzonderheden. De exacte vorm en inhoud van de managementrapportage wordt in onderling overleg tussen partijen vastgesteld.
43.	Eenmaal per jaar, uiterlijk 2 weken na afloop van een contractjaar, overlegt u schriftelijk en per email, in Excel en Word geschikt voor Windows, een jaarrapportage, waarin alle punten zoals genoemd in de voorgaande eis (cr-e-7) worden samengevoegd en als zodanig een totaaloverzicht vormt.
44.	Stabiliteit in het aanbod is zeer belangrijk. Wijzigingen in het assortiment dienen minimaal 3 maanden voor de effectuering schriftelijk aan de contractbeheerder van de Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt. Hierbij moet worden aangegeven welk alternatief voorhanden is. Wijzigingen zijn slechts akkoord na schriftelijke toestemming van contractbeheerder van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt daarom een concreet, inzichtelijk, schematische wijzigingsprocedure. Daarin wordt ten minste een niet aan te passen brondocument in Excel opgenomen. Één keer per jaar, ruim voor januari van het daarop volgende jaar, wordt het brondocument aangeleverd door de Opdrachtnemer om eventuele vervangers en wijzigingen in het kernassortiment tijdig door de Opdrachtgever te laten goed keuren. In het overzicht wordt minimaal het volgende vermeld: Originele artikel, merk, artikelnummer, originele prijs, vervanger, merk, artikelnummer, prijs na indexering, reden. De Contractproducten in het brondocument zijn voorzien van het artikelnummer en de netto prijs incl. BTW en zijn op alfabetische volgorde en blijven op dezelfde positie/regel. Elke wijziging op het oorspronkelijke product wordt gedurende de hele contractperiode per categorie geregistreerd in een opvolgende kolom voorzien van reden en datum.
45.	Opdrachtgever wil een continue naleving van het contract waarbij de beheerskosten tot een minimum beperkt zijn. Per kwartaal zal het kernassortiment gezamenlijk door Opdrachtgever en Opdrachtnemer op kern van omzet en afzet middels een brondocument worden geëvalueerd en indien noodzakelijk worden aangepast. Aanpassingen worden

	aangeleverd op een aparte switchlijst. De aanpassingen zijn alleen mogelijk na schriftelijke goedkeuring van de contactbeheerder van de Opdrachtgever.
Commercie	Eis
46.	De door u gehanteerde tarieven zijn in euro exclusief BTW.
47.	Uw Inschrijving bevat de van toepassing zijnde Btw-tarieven.
48.	Voor de Aanbestedende partijen zijn er geen andere kosten dan de kosten opgenomen in bijlage Prijzenblad.
49.	U dient alle format invulformulieren te handhaven en te gebruiken. Afwijken hiervan is niet toegestaan.
50.	De factuur wordt uitsluitend in behandeling genomen na ontvangst en acceptatie van de artikelen.
51.	De Opdrachtnemer dient ieder routenummer te voorzien van een klantnummer.
52.	U verstuurt maandelijks, aan het eind van de maand, een verzamelfactuur per routenummer naar het factuuradres van de besteller met minimaal de volgende gegevens: • Omschrijving artikel; • Artikelnummer; • Netto prijs; • Alle overige prijzen worden bruto opgenomen; • Geleverd aantal; • Onder vermelding van desbetreffende routenummer; • Bedrag per orderregel; • Totaalbedrag per inkooporder; • Totaalbedrag per maand; • Klantnummer / Debiteurennummer. Opm.: Belangrijk is dat er <u>één maandverzamelfactuur per routenummer</u> wordt gestuurd door Opdrachtnemer met het totaalbedrag op het voorblad. Met daarachter per besteller een overzicht van de bestellingen.
53.	Betaling door de Aanbestedende partijen geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur.
54.	Creditfacturen dienen binnen 10 werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, naar het postadres van de besteller verstuurd te worden onder vermelding van het betreffende routenummer en klantnummer/debiteurennummer.
Milieu en duurzaamheid	Eis
55.	U verklaart dat te allen tijde de te leveren artikelen gedurende de gehele levenscyclus (van productie tot en met afvalverwerking / recycling) tenminste voldoen aan de geldende vereiste en van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wet- en regelgeving met betrekking tot milieu en arbeidsomstandigheden.
56.	U bent in staat om van alle producten (op verzoek) de materiaalsamenstelling te geven (Nederlands- of Engelstalig).
57.	Er moet voldaan worden aan de criteria van het EU-Ecolabel voor kopieerpapier en grafisch papier (7 juni 2011) of andere milieukeuren van type I die betrekking hebben op de papierproductie zelf (en niet op de beheerpraktijken van de fabriek). De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan. Producten met een ISO type I milieukeurmerk waarvan de eisen vergelijkbaar zijn aan de opgesomde criteria worden geacht te voldoen. Andere gepaste vormen van bewijs, zoals een gelijkwaardig keurmerkcertificaat, een technisch dossier van de fabrikant of een keuringsrapport van een erkende instantie, worden ook aanvaard.
58.	Eisen voor opberg- en archiveringsmiddelen 1.Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC).

	2. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: kleurstoffen; optische witmakers; inktten; oppervlakte-veredelingsmaterialen; lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. 3. Voor zover de sub 2. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven in sub 2, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. 4. In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen. 5. (Geldt voor papier en karton) Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit reeds gebruikt papier. 6. (Geldt voor papier en karton) Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO 7. (Geldt voor papier en karton) Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd. 8. (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
59.	Eisen voor etiketten, zelfklevende memoblokjes 1. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: kleurstoffen; optische witmakers; inktten; oppervlakte-veredelingsmaterialen; lijmen en coatings die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Richtlijn 99/45/EG. 2. Voor zover de sub 1. bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven sub 1, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. 3. Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w). 4. (Geldt voor papier en karton) Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
60.	Eisen voor schrijfgerei De volgende eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan): 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassifi-

	ceerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Richtlijn 99/45/EG niet toegestaan. 3.De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. 4.De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis. De inschrijver kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waaruit blijkt dat aan bovenstaande criteria wordt voldaan.
Kwaliteit	Eis
61.	U garandeert dat de door u te leveren artikelen over een constante kwaliteit beschikken.
62.	U garandeert een storingsvrij gebruik van alle geleverde artikelen. Indien onverhoopt toch problemen ontstaan, dient u zelf garant te staan voor de daarbij ontstane kosten.
63.	Voor alle elektronische/mechanische apparaten/artikelen geldt een garantietermijn van tenminste twee (2) jaar. Voor alle overige artikelen geeft u minimaal een garantie van tenminste één (1) jaar, behoudens artikelen waar een houdbaarheidsdatum op staat.
64.	De tijdsruimte gelegen tussen het moment van levering en het moment van expiratie van de artikelen dient groter dan drie (3) jaar te zijn, tenzij de aard van het product andere afspraken vereist.
65.	Voor nieuwe bestellers verstrekt u binnen één week een inlognaam en wachtwoord voor de digitale bestelapplicatie en on-line productencatalogus. De nieuwe bestellers worden door afdeling FZ& Vastgoed en / of het Serviceloket van het SCD aangemeld.
Juridisch	Eis
66.	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde voorwaarden bij deze Offerteaanvraag. Dit betekent dat uitsluitend de door de Aanbestedende partijen gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
67.	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst bij deze Offerteaanvraag.
68.	Uw Inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw organisatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen.
69.	Indien van toepassing bevat uw Inschrijving een opgave van het gedeelte dat u voornemens bent in onderaanneming te geven, onder vermelding van de naam en het adres van de betreffende onderaannemer(s).
70.	Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor Inschrijvingen van onderaannemers.
71.	Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
72.	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u 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 gegadigde is aangeboden.
73.	U brengt de Aanbestedende partijen, zodra u weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren zal plaatsvinden, onmiddellijk op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.

74.	U dient uw Inschrijving voor het geval een kort geding wordt aangespannen, door verlenging gestand te doen tot tenminste twee weken na uitspraak van het kort geding.
75.	U gaat ermee akkoord dat de Raamovereenkomst een looptijd heeft van twee (2) jaar met de mogelijkheid tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. Verlenging geschiedt door een daartoe gedane schriftelijke mededeling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Bijlage J Akkoordverklaring Social Return on Investment

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Voor akkoord:

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Bijlage K Wensen

Gelieve uw beantwoording van de wensen tot voegen.

Wens 1: Percentage duurzame kantoorartikelen
Wens 2: Plan van Aanpak Circulaire Economie
Wens 3: Percentage SROI

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	