

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Rijksbrede aanbesteding Facilitair Drukwerk 2021
Zaaknummer: 31164148

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 4 februari 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begripsbepalingen	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving van de opdracht	7
1.2.1 Raming en maximale waarde.....	8
1.3 Perceelindeling.....	8
1.4 Historische informatie	8
1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten.....	9
1.6 Marktconsultatie.....	10
1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI).....	11
1.7.1 Internationale Sociale Voorwaarden	11
1.7.2 Milieucriteria	11
1.7.3 Social Return	11
2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)	13
2.1 Categoriemanagement Rijksbreed	13
2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat.....	13
2.3 Concerndienstverlener (CDV).....	13
3 Aanbestedingsprocedure	15
3.1 Algemeen.....	15
3.2 Planning aanbestedingsprocedure	15
3.3 Publicatie	16
3.4 Inlichtingen	16
3.4.1 Algemene inlichtingen	16
3.4.2 Individuele inlichtingen.....	16
3.5 Inschrijving	17
3.5.1 Indienen Inschrijving digitaal	17
3.5.2 Verplichte elektronische handtekening.....	17
3.5.3 Opening Inschrijvingen	18
3.6 Beoordelingsproces.....	18
3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden	18
3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden.....	18
3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen	18
3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria	19
3.8 Gunningsbeslissing	19
3.9 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	19
4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden	21
4.1 Algemeen.....	21
4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten.....	21
4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten	21

4.2.2	Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten	21
4.2.3	Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten	21
4.2.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
4.2.5	Beroep op een derde/derden	22
4.2.6	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken	22
4.2.7	Gedragsverklaring Aanbesteden	22
4.3	Voorwaarden	23
4.3.1	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure	23
4.3.2	Gestanddoeningstermijn	23
4.3.4	Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren	23
4.3.5	Nederlandse taal	23
4.3.6	Kosten Inschrijving	24
4.3.7	Eenmaal inschrijven	24
4.3.9	Percelen 24	
5	Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	25
5.1	Algemeen	25
5.2	Uitsluitingsgronden	25
5.3	Geschiktheidseisen	25
5.3.1	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	25
6	Beoordeling en Gunning	28
6.1	Algemeen	28
6.2	Gunningcriteria	28
6.2.1	Weging onderdelen gunningscriteria	28
6.3	Beoordeling Gunningcriteria	29
6.3.1	Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit	29
6.3.2	Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs	30
6.4	Eindbeoordeling en rangschikking	31
7	Bijlagen	32
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
	Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)	34
	Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet	35
	Bijlage 4a, 4b en 4c Adressenlijsten	36
	Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten	37
	Bijlage 6a Concept Raamovereenkomst en bijlage 6b Concept Nadere Overeenkomst	38
	Bijlage 7 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	39
	Bijlage 8 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018	41
	Bijlage 9 Internationale sociale voorwaarden	42
	Bijlage 10a en 10b Artikel- en prijslijsten	43
	Bijlagen 11a, 11b en 11c Digitaal bestellen en factureren	44
	Bijlage 12 Presentatie algemene informatie	45
	Bijlage 13 Addendum Proeftuin Social Return	46
	Bijlage 14 KPI Overzicht	47
	Bijlage 15 Marktconsultatieverslag	48

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Basisassortiment

Het assortiment aan producten die naar verwachting het grootste gedeelte van het volume van de Opdracht zullen bepalen. Dit Basisassortiment is als bijlage 10a (Perceel 1 Handelsdrukwerk) en bijlage 10b (Perceel 2 Enveloppen) onderdeel van dit Beschrijvend document. Deze bijlagen 10 zijn eveneens het prijsinvulformulier. Dit prijsinvulformulier wordt bij Inschrijving door Inschrijver ingevuld en ingediend en bevat daarmee de te hanteren prijzen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst (behoudens indexering).

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemer(s) opdrachten voor Levering mogen plaatsen.

Categoriemanagement

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

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in de bijlagen 4, 'Adressenlijst perceel 1', 'Adressenlijst perceel 2' en 'Adressenlijst extra toevoeging FMH'.

Due Diligence

Onder Due Diligence verstaat het Rijk, anders dan de gangbare term in de accountancy, geen doorvlochten boekenonderzoek maar een doorlopend proces om inzicht te bieden in de eventuele risico's op arbeids- en mensenrechtenschendingen die zich in de internationale keten voordoen als onderdeel van ISV.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

ISV

Internationale Sociale Voorwaarden die bijdragen aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen.

Koper

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

Leverancier

De Inschrijver aan wie door Koper de opdracht is verleend.

Levering

Het leveren van Facilitair Drukwerk en bijbehorende dienstverlening zoals omschreven in dit Beschrijvend document en daarbij behorende bijlagen.

Nadere Overeenkomst

Een door Deelnemer en Leverancier ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota van Inlichtingen maakt deel uit van dit Beschrijvend document.

Programma van Eisen (PvE)

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

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Koper en de Leverancier inzake de uitvoering van de Levering zijn vastgelegd.

Restassortiment

De artikelen die niet expliciet zijn gespecificeerd in het Basisassortiment maar wel onder de scope van deze aanbesteding vallen. Deze artikelen kunnen onder de te sluiten overeenkomst worden afgenomen.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het Categoriemanagement van de categorie Werkplekomgeving is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Koper, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Facilitair Drukwerk 2021 met zaaknummer 31164148.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering, zoals beschreven in onderhavig Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 4 februari 2021
Beschrijvend document
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Programma van Eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en Artikel- en prijslijsten (bijlagen 10a en 10b)
Raamovereenkomst (bijlage 6a) en Nadere Overeenkomst (bijlage 6b)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (bijlage 7)
Inkoopvoorwaarden ARIV-2018 (bijlage 8)
ISV Due Diligence voor bedrijven (bijlage 9)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 5)
KPI Overzicht (bijlage 14)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Adressenlijsten bij percelen 1 & 2 Deelnemers (bijlage 4a, 4b en 4c)
Digitaal bestellen en factureren (bijlagen 11a, 11b en 11c)
Presentatie algemene informatie (bijlage 12)
Addendum Proeftuin Social Return (bijlage 13)
Marktconsultatieverslag (bijlage 15)

1.2

Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft de Levering van Facilitair Drukwerk, hierna te noemen Levering.

De aanbesteding Facilitair drukwerk en aanpalende dienstverlening, zoals (Rijks)Briefpapier, Enveloppen en Kettingformulieren bestaat uit de volgende te leveren productgroepen:

- Handelsdrukwerk
- Etiketten en stickers
- Visitekaartjes
- Dossieromslagen
- Briefpapier
- Enveloppen
- (Ketting)Formulieren
- Logopapier
- Schietschijven

Een exacte lijst met benodigde producten is opgenomen in de bijlagen 10a (perceel 1 Handelsdrukwerk) en 10b (perceel 2 Enveloppen). Deze artikelen vormen het Basisassortiment en betreffen het, naar verwachting, overgrote deel van de afnamebehoefte. Het Restassortiment betreft al die artikelen die qua aard vallen onder de scope van onderhavige opdracht maar niet expliciet zijn genoemd in de bijlagen 10a en 10b.

De aanverwante dienstverlening betreft:

- franco levering van de producten;
- opmaak/ontwerp van producten;
- omzetting van ontwerp naar afdrukbaar format; en
- het faciliteren van en/of aansluiten op een bestelomgeving van Deelnemer.

Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat, behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken, de volgende onderdelen eveneens expliciet geen deel uitmaken van de scope:

- Communicatie drukwerk. Bijvoorbeeld grafisch advies, reprowerkzaamheden, boeken, folders, Voorlichting op Aanvraag, Printing on demand etc. E.e.a. zoals vastgelegd in de overeenkomst levering en sourcing grafische dienstverlening;
- Producten die inbesteed worden binnen de Rijksoverheid, zoals bijvoorbeeld bij Penitentiaire Inrichtingen, print en repro diensten die daar door gedeteneerden worden vervaardigd;
- Kantoorartikelen; en
- De levering van print- en kopieerpapier.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het gehele Rijk. Dat betekent dat vanuit heel het Rijk organisaties hebben deelgenomen aan deze aanbesteding. Bij deze aanbesteding zijn in ieder geval 57 organisaties aangesloten. De totale lijst van deelnemende organisaties is opgenomen in de bijlagen 4a (Adressenlijst perceel 1), 4b (Adressenlijst perceel 2) en 4c (Adressenlijst extra toevoeging FMH).

Per deelnemende organisatie zijn eventuele toekomstige ontwikkelingen die relevant zijn voor onderhavige opdracht, genoemd in de opmerkingenvelden in de bijlagen 4a, 4b en 4c.

1.2.1 Raming en maximale waarde

Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van € 47.350.000,- (inclusief BTW) voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd van 6 jaar.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de omvang en/of waarde van de Raamovereenkomst wijzigt. De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode bedraagt € 52.100.000,- (inclusief BTW). In het geval dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst is deze uitgenut en volgt normaal gesproken een nieuwe aanbesteding.

Zodra het maximum is bereikt sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en moet er opnieuw worden aanbesteed, ook al is de contracteinddatum niet bereikt.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Een aantal toekomstige ontwikkelingen die mogelijk een dalende invloed hebben op de opdrachtwaarde zijn onder andere:

- Opzet Rijksbreed programma 'digitaal tenzij';
- Digitalisering van de communicatie tussen:
 - o Overheid en burgers;
 - o Overheid en bedrijven; en
 - o Overheden onderling.
- Digitalisering van middelen zoals het papieren visitekaartje.

Ondanks de concrete benoeming van bovenstaande ontwikkelingen zijn deze nog niet in financiële cijfers dan wel tijd te duiden. Uniformering van producten kan voor omzetverschuiving naar een kleinere hoeveelheid artikelen zorgen maar geen directe afnamedaling met zich meebrengen.

1.3 Perceelindeling

De gevraagde Levering is opgedeeld in de hierna weergegeven percelen:

1. Perceel 1 – Handelsdrukwerk
2. Perceel 2 – Enveloppen

Zie voor een uitgebreide opsomming van de basisartikelen die onder deze percelen vallen de bijlagen 10a en 10b.

De percelen zijn op basis van logisch samenhangende onlosmakelijk aan elkaar verbonden onderdelen van opdrachten geformuleerd en zijn in deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat de gevraagde Levering goed toegankelijk is voor het MKB. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn. Een beknopt verslag van de marktconsultatie is opgenomen in bijlage 15 bij dit Beschrijvend document. Tevens zijn de marktconsultatiedocumenten terug te vinden bij de publicatie op TenderNed.

1.4 Historische informatie

Historische achtergrondinformatie is in aantallen weergegeven in de Artikel- en prijslijsten bijlagen 10a en 10b. Deze aantallen zijn gebaseerd op historische af-

name aantallen over een periode van 12 representatieve maanden en geven de toekomstige voorspelling weer van de verwachte afnamen. Tegen deze aantallen vraagt Aanbesteder de prijs per artikel uit die maal de weergegeven aantallen in totaliteit de inschrijfprijs van Inschrijver vormt. Zie voor de opbouw van het gunningscriterium prijs paragraaf 6.2.

De lopende ontwikkelingen op het gebied van Facilitair drukwerk binnen het Rijk, waarbij gedacht moet worden aan het gebruik van duurzame materialen en een grotere mate van uniformiteit, leiden er toe dat artikelspecificaties, zoals weergegeven in de Artikel- en prijslijsten, aan wijzigingen onderhevig zijn. Ook de beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium Duurzaamheid heeft invloed op de detailspecificaties van de in de Artikel- en prijslijsten genoemde producten. Koper verwacht dan ook dat Leverancier zich daarin flexibel opstelt en deze ontwikkelingen ondersteunt en faciliteert als onderdeel van de Levering.

1.5 Resultaat van de aanbesteding / Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Leverancier per perceel. De onderstaande opdrachtonderdelen stromen bij het aflopen van de huidige overeenkomst per onderstaande datum in:

- Per 01-07-2021 Handelsdrukwerk en briefpapier (Perceel 2)
- Per 15-07-2021 Enveloppen (Perceel 1)
- Per 01-09-2021 (Ketting)formulieren (Perceel 2)

Koper gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van vier (4) jaar met voor Koper een optie tot verlenging van maximaal één (1) keer twee (2) jaar. Vanwege het grote belang aan leverbetrouwbaarheid voor de artikelen voor de printstraten van de diverse deelnemende organisaties (denk aan enveloppen voor de Belastingdienst, DUO en het CJIB) in samenhang met de zeer specifieke behoefte en daarbij behorende opstartkosten is het enkel mogelijk voor nieuwe partijen om toe te treden en opstartkosten te spreiden, op het moment dat er een substantiële contracttermijn te verwachten is. Dat heeft geleid tot een gekozen looptijd van 4 jaar plus 2 jaar verlenging. Het uitgangspunt daarbij is dat de 2 verlengingsjaren in beginsel worden opgedragen, zodat leveranciers zich in relatie tot investeringen en de terugverdientijd van die investeringen kunnen richten op de totale looptijd van 6 jaar.

Enkel onder strikte voorwaarden kan door Koper worden afgezien van de 2 verlengingsjaren. Na 30 contractmaanden zal worden getoetst of:

1. Binnen de looptijd van 30 maanden de KPI ondergrens zoals beschreven in het KPI overzicht en het contractbeheersplan is behaald op alle van de volgende resultaatgebieden:
 - a. Klanttevredenheid en partnership;
 - b. Kwaliteit van de dienstverlening;
 - c. Kwaliteit van de geleverde producten;
 - d. Gegevensbeheer en communicatie; en
 - e. Facturatie en administratie.

De KPI's van de volgende resultaatgebieden zijn, gezien het innovatieve en ontwikkelingsgerichte karakter van die resultaatgebieden, expliciet uitgesloten van deze toets: De KPI's Maatschappelijk verantwoord ondernemen en Managen Basis- en Restassortiment.

2. Er door de leverancier aan de gestelde contractbepalingen en het daarbij behorende PvE wordt voldaan.

Indien punt 1 en/of punt 2 negatief uit de toets komt/komen, kan Koper besluiten om de verlenging niet af te nemen. In beginsel neemt Koper de beoogde twee verlengingsjaren af. Indien Koper op basis van bovengenoemde voorwaarden besluit de verlengingsjaren niet op te dragen stelt Koper de Leverancier hiervan uiterlijk minimaal 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

Bij de totstandkoming van de looptijd van 6 jaar zijn samengevat de volgende onderdelen als zwaarwegende motivering beschouwd:

1. Toetreding van nieuwe marktpartijen is in relatie tot de gestelde eisen en doelstellingen enkel mogelijk als investerings- en ontwikkelingskosten over een substantiële termijn gespreid kunnen worden.
2. Het inspelen op innovaties en ontwikkelen en implementeren daarvan kan enkel proportioneel van een marktpartij worden gevraagd als deze daarvoor een substantieel tijdspad heeft waarop dit kan worden uitgerold.
3. Leverbetrouwbaarheid- en productieketens inrichten, borgen en beheersen kost tijd. Daarnaast beoogt Koper ook nog voldoende tijd te hebben voor de uitrol en doorontwikkeling van innovaties.

Opbouw redenering van de 4+2 jaar looptijd:

- Jaar 1 en jaar 2 staan in het teken van het overnemen, herinrichten en optimaliseren van de productieketens, borgen van de leverbetrouwbaarheid, optimaliseren van de bestel- en facturatieomgeving en afstemmen van de overige dienstverlening.
- Jaar 3 en 4 staan in het teken van de (door)ontwikkeling van innovaties en implementeren van nieuwe levensvatbare oplossingen gericht op het behalen van de doelstellingen onder het Maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- Jaar 5 en 6 staan in het teken van het uitnuttigen van de opgezette leverbetrouwbaarheid en het borgen van duurzame innovaties.

Beide percelen van de Raamovereenkomst eindigen op de datum zoals genoemd in hoofdstuk 2 van de Raamovereenkomst (bijlage 6a).

Na definitieve gunning zullen per Deelnemer de nadere werkafspraken worden vastgelegd in de Nadere Overeenkomst die betrekking hebben op onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen en communicatie. Het te gebruiken format Nadere overeenkomst is in bijlage 6b bij deze aanbesteding meegenomen. De looptijd van de Nadere Overeenkomsten is gelijk aan die van de Raamovereenkomst.

1.6

Marktconsultatie

Er heeft tijdens de voorbereiding van onderhavige aanbesteding een schriftelijke openbare marktconsultatie plaatsgevonden. Daarbij hebben marktpartijen de mogelijkheid gekregen om te reageren op een vragenlijst. Kijk voor meer informatie op TenderNed.nl: "Rijksbrede aanbesteding Facilitair Drukwerk 2021", Nationale identificatie: 142161529, onder documenten, de map: "Marktconsultatie".

Een beknopt verslag van de marktconsultatie is opgenomen in bijlage 15 bij dit Beschrijvend document.

- 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)
Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' ([link](#)) aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Onder andere met het Ambitieweb zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool ([link](#)), Social Return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

In deze aanbesteding zijn in het PvE (bijlage 2) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is MVI ook onderdeel van het kwalitatieve gunningscriteria (zie bijlage 7).

1.7.1 Internationale Sociale Voorwaarden

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

Binnen het Rijk is het toepassen van ISV verplicht bij aanbestedingen boven de Europese drempel en binnen 1 van de 10 geselecteerde risicocategorieën. Facilitair Drukwerk is één van die risicocategorieën. In beginsel bestaat ISV uit 'Due Diligence'. Due Diligence is een doorlopend proces dat bedrijven helpt risico's op het schenden van arbeids- en mensenrechten in de eigen organisatie en de bijbehorende productieketen in kaart te brengen en die vervolgens te voorkomen, verminderen, herstellen en/of compenseren. Onderdelen van dit proces zijn:

1. Het opstellen van een risicoanalyse productieketen. 3 maanden na definitieve gunning;
2. Het opstellen van een plan van aanpak mitigerende risico's. 6 maanden na definitieve gunning; en
3. Een jaarlijkse rapportageverplichting over de inzet ten aanzien van het naleven van de ISV.

Voor nadere informatie zie bijlage 9. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

1.7.2 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in het PvE (bijlage 2) en gelden als ondergrens. De gunningscriteria uit de milieucriteriadocumenten zijn afgewogen en vertaald naar een subgunningscriterium kwaliteit zoals opgenomen in bijlage 7. Deze criteria worden ingezet om de ambitie te verhogen en duurzaamheid verder te bevorderen.

1.7.3 Social Return

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een Social Return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij

het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van Social Return. Met Maatwerk voor Mensen ([Link](#)) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel: duurzame plaatsing.

De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Koper als Leverancier meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

De Leverancier wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit Social Return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Leverancier invulling te geven aan een Social Return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Koper als Leverancier meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van RWS vallen wordt, gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin ([Link](#)).

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Koper en Leverancier, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Meer informatie, zie [link](#).

Leverancier dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Koper dient te worden uitgevoerd. Zie PvE bijlage 2, hoofdstuk 7 Social Return, eisen E127 t/m E133 voor een volledige beschrijving van de invulling.

Daarnaast wordt er na definitieve gunning in het kader van de groeituin Social Return door zowel Koper als Leverancier een addendum ondertekend. Zie voor meer informatie, bijlage 13 van het Beschrijvend document.

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement Rijksbreed

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

Er zijn 34 generieke categorieën waarvoor Rijksbreed Categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij de departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

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

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

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

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in de bijlagen 4a, 4b en 4c.

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

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities voor de betreffende categorie aan alle departementen).
- het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

2.3 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de Rijksoverheid bestaat een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners. Dit netwerk bestaat uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk wordt een groot deel van de rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde Rijkswerkplek verzorgt. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Facilitair bedrijf Dienst Justitiële Inrichting (DJI).

In onderhavige aanbesteding nemen alle CDV's deel.

De deelnemende CDV's zijn als concerndienstverlener de professionele dienstverlener voor diverse locaties in Nederland. De CDV's leveren werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de totale facilitaire dienstverlening in de kantoorgebouwen.

De CDV's zijn verantwoordelijk voor het faciliteren van de Levering voor die organisaties die onder de mantel van de CDV's zijn aangesloten en daar als zodanig door gefaciliteerd zijn. De CDV's zullen ten behoeve van die (rijks)organisaties de Levering afnemen onder de Raamovereenkomst.

Het is mogelijk dat medewerkers van alle Ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's), etc., hun intrek nemen / gehuisvest worden / gehuisvest zijn in de rijkskantoren die gefaciliteerd worden door de CDV's en dus onderdeel worden van de Raamovereenkomst dan wel geen onderdeel meer zijn van de Raamovereenkomst.

Daarnaast kunnen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst panden/locaties worden toegevoegd c.q. afgestoten door de desbetreffende Deelnemer.

Er zijn dus, groepen van, organisaties die door een centraal punt gefaciliteerd worden volgens het CDV model maar er is ook een groot aantal deelnemers binnen deze aanbesteding die als zelfstandige organisatie rechtstreeks bij Leverancier bestellen. Leverancier dient voor beide situaties de volledige service en dienstverlening (Levering) te leveren zoals binnen deze Aanbesteding wordt uitgevraagd. Denk daarbij naast het inrichten van de bestel- en facturatiesystemen en leveren van de gevraagde service ook aan het aanleveren van de periodieke (management)rapportage. Deze (management)rapportage dient in beginsel aan alle CDV's en zelfstandig bestellende organisaties aangeleverd te worden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1

Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat Inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

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

3.2

Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	04-02-2021
Uiterste datum voor het indienen van 1e vragen.	11-02-2021
Uiterste datum beantwoording van de 1e vragen.	19-02-2021
Uiterste datum voor het indienen van 2e vragen.	26-02-2021
Uiterste datum beantwoording van de 2e vragen (Nota van Inlichtingen).	11-03-2021
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.	22-03-2021 14.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	07-05-2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	28-05-2021
Implementatieperiode.	28-05-2021 tot 30-07-2021
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	01-07-2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend. De ingangsdatum van de overeenkomst (zijnde 01-07-2021) loopt vooruit op het afronden van de implementatieperiode. Aan het einde van de implementatieperiode (dus vanaf 31-07-2021) dient Leverancier de volledige catalogus met bijbehorende dienstverlening te kunnen leveren zoals gevraagd in onderhavige aanbesteding, rekening houdend met de instroomdatum van de productgroe-

pen zoals genoemd in paragraaf 1.5. Tijdens de implementatieperiode stelt Leverancier zich proactief op om de voor Deelnemers noodzakelijke producten, die dan bij uitzondering nodig zijn, te kunnen leveren.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

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

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

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

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

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de laatste termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed. Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleert de Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

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

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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

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

3.5 Inschrijving

3.5.1 Indienen Inschrijving digitaal

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

Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten dienen te worden ingediend in het format zoals vermeld in paragraaf 4.2.1. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 Verplichte elektronische handtekening

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:
<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

- 3.5.3 Opening Inschrijvingen
Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Rijkswaterstaat zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.
- 3.6 Beoordelingsproces
Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.
- Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de kwalitatieve beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de kwalitatieve beantwoording van de gunningscriteria door Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).
- Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen kwalitatieve Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.
- De resultaten van dit beoordelingsproces, in combinatie met de de puntentoekening op basis van de prijsinschrijving, leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.
- Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.
- Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:
- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
 - 3.6.2 Uitsluitingsgronden
 - 3.6.3 Geschiktheidseisen
 - 3.6.4 Gunningscriteria
- De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.
- 3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld, indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht herstel is toegestaan. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.
- 3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden
Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.
- 3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

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

3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Ongeldigverklaring

Indien een Inschrijving ongeldig is krijgt Inschrijver daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Mocht Inschrijver bezwaren hebben tegen het besluit tot terzijdelegging, dan kan hij binnen 7 kalenderdagen na datum van verzenden van deze mededeling een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Als gedurende de voorgenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt verzoeker onder voorbehoud dat de rechter een voor hem gunstige beslissing neemt alsnog (onder voorwaarden) meegenomen in de beoordeling. De genoemde termijn betreft een vervaltermijn.

3.8 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver, per perceel, Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.9 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Eenmalig of per perceel	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Eenmalig	Bijlage 1	4.2.2	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Eenmalig	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulieren	Per perceel	Bijlage 10a & 10b	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Eenmalig	Bijlage 7	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Per perceel	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee

Alleen bijlage 1 en 3 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van bijlagen 10a & 10b (prijsinvulformulieren), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 3.
- Afwezigheid of onvolledigheid van de prijsinvulformulieren bijlage 10a en 10b.

4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers

(combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

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

- 4.2.5 Beroep op een derde/derden
Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

- 4.2.6 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn Inschrijving, dient Inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 5 werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volgnr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 5 werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

- 4.2.7 Gedragsverklaring Aanbesteden
Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

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

4.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

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

4.3.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 Nederlandse taal

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

- 4.3.6 Kosten Inschrijving
Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.
- 4.3.7 Eenmaal inschrijven
Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.
- 4.3.8 Combinatie
Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Koper gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Koper de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.
- Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- 4.3.9 Percelen
Inschrijver kan op één of beide percelen inschrijven. Een Inschrijver kan als hij op beide percelen inschrijft meer dan één perceel gegund krijgen.
- Voor deze Europese aanbesteding geldt dat Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en de documenten zoals benoemd in paragraaf 4.2.1 eenmalig of per perceel aanlevert.
- Inschrijver dient duidelijk aan te geven op welk perceel wordt ingeschreven en welke van de, per perceel, in te dienen documenten bij welk perceel horen. Inschrijver dient minimaal aan alle eisen (per perceel) te voldoen die in dit Beschrijvend document worden gesteld.
- De gunning zal door Aanbesteder per perceel plaatsvinden.
- Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van het perceel, waarvoor meer dan één Inschrijving is ingediend, in aanmerking.

5 Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld: Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1).

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

5.3.1 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, één of meerdere opdrachten uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van Facilitair drukwerk zoals gevraagd onder het perceel waarop wordt ingeschreven, met een totale waarde van minimaal € 500.000 per jaar exclusief btw voor perceel 1 en met een waarde van minimaal € 1.000.000 per jaar exclusief btw voor perceel 2. Bij de referentieopdracht dient sprake te zijn van meerdere besteltransacties.

Onderbouwing:

Kerncompetentie 1 heeft als doel om geschikte leveranciers te selecteren voor onderhavige opdracht. De geschiktheid behelst:

- Bepaald aantoonbaar volumebehandeling die laat zien dat een leverancier in staat is onderhavige opdracht uit te voeren gezien daar eerder ervaring mee is opgedaan. Daarbij is rekening gehouden met:
 - o De gids proportionaliteit die voorschrijft dat een proportionele waarde bij een referentie maximaal 60% van de beoogde contractwaarde betreft; en

- o De balans tussen het contracteren van een voldoende bekwame leverancier en het zo min mogelijk beperken van potentiële (nieuwe) marktpartijen.
- Het kunnen uitvoeren van meerdere besteltransacties binnen een opdracht.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken waarbij klanttevredenheidsmetingen op het gebied van leveringsbetrouwbaarheid, klachtenafhandeling en kwaliteit van het te leveren product zijn uitgevoerd.

Onderbouwing:

Bij de formulering van kerncompetentie 2 is beoogd om enkel leveranciers te laten inschrijven die, naast het kunnen leveren van de gevraagde producten, ook ervaring hebben met klanttevredenheidsmetingen. Dit om te garanderen dat een leverancier in de basis bekwaam is om zijn eigen levering en dienstverlening te meten.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waarbij de Bestellers van de Koper gebruik maken van een eigen online en/of digitaal bestel- en facturatiesysteem, gekoppeld aan een online/digitaal punch-out catalogus van de leverancier.

Onderbouwing:

Bij de formulering van kerncompetentie 3 is beoogd om enkel leveranciers te laten inschrijven die, naast het kunnen leveren van de gevraagde producten, ook ervaring hebben met het leveren en factureren via een eigen online en/of digitaal bestel- en facturatiesysteem van Koper, gekoppeld aan een online/digitaal punch-out catalogus van de leverancier. Dat om te garanderen dat een leverancier in de basis bekwaam is om op deze wijze bestellingen te faciliteren en facturatie in te richten.

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

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

Voorwaarden aan de in te dienen referenties:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- Een Inschrijver dient aan te tonen, op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en) op een vakkundige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van de aanbesteding.
- Referenties van lopende projecten zullen geldig zijn mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Kerncompetentie 1 mag door de stapeling van meerdere opdrachten worden aangetoond.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Inschrijver dient:

- per referentieproject te onderbouwen waarom de referentie relevant is voor de uit te voeren opdracht;
- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden met de referentie; en
- Een beschrijving te geven van de door de Inschrijver uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten bij de referent.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.

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

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

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

6.2 Gunningcriteria

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

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

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

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

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

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	-	-
	Prijs	30
Kwaliteit	Leverbetrouwbaarheid	40
	Duurzaamheid - Plan circulaire economie	30
		100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3, 10 (10a en/of 10b) en 7.

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

De formule is derhalve:

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

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 7.

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

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

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn twee (2) subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Bij subgunningscriterium 1, Leverbetrouwbaarheid, is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- Cijfer 2 = 00 punten
- Cijfer 4 = 00 punten
- Cijfer 6 = 15 punten
- Cijfer 8 = 35 punten
- Cijfer 10 = 40 punten

Bij subgunningscriterium 2, Duurzaamheid, is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- Cijfer 2 = 00 punten
- Cijfer 4 = 00 punten
- Cijfer 6 = 10 punten
- Cijfer 8 = 25 punten
- Cijfer 10 = 30 punten

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 15 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 40 punten toegekend.

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient ook het prijzenblad per perceel (bijlagen 10a & 10b), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren (Inschrijvingsbiljet en Prijzenblad) dienen volledig, en per perceel, ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 PvE.

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

Bandbreedte

Op basis van de raming is de volgende bandbreedte per perceel vastgesteld:

- Perceel 1 van € 1.700.000,- tot en met € 2.300.000,-
- Perceel 2 van € 3.700.000,- tot en met € 4.900.000,-

Het totaalbedrag in bijlage 3 mag niet buiten deze bandbreedte per perceel vallen.

Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3.

Op basis van de bandbreedte wordt bepaald hoeveel de inschrijfsom van de Inschrijver waard is en krijgt de Inschrijver de punten toegekend. Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn. Afronding vindt plaats op twee (2) decimalen.

Bij perceel 1 Handelsdrukwerk wordt de volgende formule toegepast:

$$Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 1.700.000}{600.000} * 30$$

Bij perceel 2 Enveloppen wordt de volgende formule toegepast:

$$Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 3.700.000}{1.200.000} * 30$$

Voorbeeld:

Stel Inschrijver A heeft voor perceel één (1) een inschrijfsom ingediend van € 2,0 miljoen. Deze inschrijfsom levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfsom op perceel twee (2) heeft ingediend van € 3,7 miljoen dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op

het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfsom niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen.

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

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 7;
2. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
3. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt;
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
5. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

7 Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)
Het PvE is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 3 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 4a, 4b en 4c Adressenlijsten

De adressenlijsten zijn als separate bijlagen bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Bijlage 5 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6a Concept Raamovereenkomst en bijlage 6b Concept Nadere
Overeenkomst

Bijlage 6a en bijlage 6b zijn als separate bijlagen beschikbaar gesteld via Tender-
Ned.

Bijlage 7 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Leverancier gestand te worden gedaan. Na gunning worden, in overleg met Koper, aanvullende Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld ter monitoring van de gestelde kwalitatieve aspecten (zie ook bijlage 14).

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze niet in de beoordeling meegenomen. Ook verwijzingen naar andere stukken worden niet in de beoordeling meegenomen.

Ongeacht op welke percelen wordt ingeschreven hoeft Inschrijver slechts eenmaal een kwalitatieve Inschrijving te doen. De behaalde score voor de kwalitatieve Inschrijving telt vervolgens mee voor alle percelen waarvoor Inschrijver een Inschrijving heeft gedaan. Met het oog op onderscheidend vermogen en meerwaarde voor onderhavige opdracht zijn de volgende subgunningscriteria geschreven:

Subgunningscriterium 1 – Leverbetrouwbaarheid en continuïteit (max. 2 x A4)

Hoe zorgt Inschrijver voor een stabiele en betrouwbare productieketen en voor continuïteit, tijdigheid en volledigheid van de leveringen, met als doel een zo hoog mogelijke leverbetrouwbaarheid voor de deelnemende organisaties?

Een specifiek aantal van de onder de aanbesteding te leveren producten wordt gebruikt in primaire processen van de deelnemende organisaties. Deelnemers vinden het belangrijk dat de continuïteit, tijdigheid en volledigheid van de leveringen geborgd zijn zodat deze primaire processen te allen tijde doorgang kunnen vinden. Denk daarbij aan de printstraten bij de diverse overheidsinstanties waar vanuit een grote hoeveelheid brieven worden verstuurd. Overschrijding van de afgesproken levertijden, manco's, incomplete leveringen en deelleveringen (backorders) dienen te worden voorkomen.

Daarbij heeft Aanbesteder de volgende doelstellingen:

- Maximale leverbetrouwbaarheid;
- Gestroomlijnde en transparante processen bij Inschrijver en toeleveranciers;
- Duidelijke communicatie richting Koper; en
- Een gedegen escalatielijijn wanneer dat nodig is.

Aanbesteder vraagt Inschrijver een plan van aanpak in te dienen van maximaal twee (2) A4 waarin hij in relatie tot dit subgunningscriterium in ieder geval:

- Een beschrijving geeft van acties, maatregelen en initiatieven;
- Aangeeft hoe wordt omgegaan met piekbelastingen (onverwachte grote bestellingen door Deelnemer), continuïteit tijdens de vakantie- en kerstperiode en grote projecten;
- De wijze van communicatie met de diverse betrokkenen van Deelnemers (Bestellers, locatiemanager en contractmanager) en de escalatielijijn vormgeeft.

Aanbesteder zal beoordelen op:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen.
- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.

- De mate van pro-activiteit en ontzorging.

Subgunningscriterium 2 – Duurzaamheid (max. 3 x A4)

Welke ontwikkelingen en acties initieert Inschrijver om het grondstoffengebruik te verminderen en waardebehoud (circulariteit) van grondstoffen te bevorderen?

De Rijksoverheid werkt samen met het bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties, kennisinstellingen en andere overheden aan een duurzame economie voor de toekomst. In deze circulaire economie bestaat geen afval en worden grondstoffen steeds opnieuw gebruikt. Vanuit de categorie Werkplekomgeving wil Aanbesteder een bijdrage leveren aan deze visie voor een circulaire economie. Daarbij heeft Aanbesteder de volgende doelstellingen:

- Een zo groot mogelijke vermindering van het grondstoffengebruik; en
- Zo veel mogelijk waardebehoud (circulariteit) bij einde levenscyclus.

Definitie waardebehoud: Het aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus inzetten van materialen.

Definitie einde levenscyclus: Eén volledige levens- of gebruiksduur van een product.

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen van maximaal drie (3) A4 met concrete maatregelen en initiatieven die bij uitvoering leidt tot een vermindering van het grondstoffengebruik en het waardebehoud (circulariteit) van grondstoffen bij einde levenscyclus vergroot. Aanbesteder vraagt Inschrijver om daarbij in ieder geval in te gaan op:

- De relevante acties en maatregelen voor grondstoffenbeperking en waardebehoud;
- Welke (keten)partijen worden betrokken en hoe die worden betrokken;
- De rol van de Inschrijver en de rol van Aanbesteder bij de doorontwikkeling;

Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen.
- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.
- De mate van pro-activiteit en ontzorging.

Bijlage 8 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018

Op deze inkoop zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing.

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9 Internationale sociale voorwaarden

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10a en 10b Artikel- en prijslijsten

Bijlagen 10a en 10b zijn als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlagen 11a, 11b en 11c Digitaal bestellen en factureren

Onderstaande bijlagen zijn als separate bijlagen beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 11a Handreiking basisfactuur Rijk

Bijlage 11b Aansluitkit leveranciers e-Inkoop

Bijlage 11c Uitvoeren van transacties via DigiInkoop

Bijlage 12 Presentatie algemene informatie

Bijlage 12 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 13 Addendum Proeftuin Social Return

Bijlage 13 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 14 KPI Overzicht

Bijlage 14 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 15 Marktconsultatieverslag

Bijlage 15 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.