

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDING

KANTOORARTIKELEN

NAMENS DE GEMEENTEN

LEIDEN, OEGSTGEEST, LEIDERDORP, ZOETERWOUDE

REFERENTIENUMMER: A02.25.2022
4-10-2022
VERSIE: 1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht.....	6
1.3	Percelen	8
1.4	De Overeenkomsten.....	8
1.5	Contractmonitoring	8
2	Duurzaam inkopen	9
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2	Aanbestedingsplatform	11
3.3	eHerkenning	11
3.4	Planning.....	12
3.5	Communicatie.....	13
3.6	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad.....	13
3.7	Nota van Inlichtingen	14
3.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
3.9	Klachten.....	15
3.10	Wijze van indienen van de Inschrijving	15
3.10.1	In te dienen documenten	16
3.10.2	Sluiting Inschrijvingstermijn.....	16
3.11	Bewijsmiddelen.....	16
3.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	18
4	Inschrijvingsvoorwaarde	19
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	19
4.2	Combinaties/ onderaanneming	19
4.3	Eén keer inschrijven	20
4.4	Ondertekening Inschrijving	20
4.5	Merknamen.....	20
4.6	Voorbehoud	20
4.7	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	21
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	21
4.9	Tegenstrijdigheden	22
4.10	Algemene Voorwaarden	22
4.11	Aanbestedingsvoorschriften	22
4.12	Ingediende stukken.....	23
5	Beoordelingsprocedure.....	24
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	24
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
5.3	Fase 3 - Toets Programma van Eisen	24
5.4	Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	25
5.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. Samenwerking.....	27

5.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	28
5.4.3	Sub- Gunningscriterium 3. Bestelproces.....	29
5.4.4	Sub- Gunningscriterium 5. Prijs	31
5.4.5	Invulinstructie.....	31
5.4.6	Uitleg	32
5.5	Wijze van beoordelen	32
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	33
6	Proces van Gunning	34
6.1	Fase 5 – Gunningsbeslissing.....	34
6.2	Fase 5 – Bezwaartermijn	34
6.3	Procedure van verificatie	35
6.4	Fase 6 – Definitieve Gunning.....	35
6.5	Ondertekening Overeenkomst.....	35

Bijlage

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Opgave Referentieprojecten
4. Programma van Eisen
5. Concept Raamovereenkomst ARIV
6. Prijzenblad
7. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie
8. Afleveradressen kantoorartikelen huidige situatie

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

A	
AANBESTEDENDE DIENST	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
AANBESTEDING	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
AANBESTEDINGSLEIDRAAD	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
AANBESTEDINGSPROCEDURE	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
AANBESTEDINGSPLATFORM	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
AANBESTEDINGSSTUKKEN	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
B	
BEOORDELINGSCOMMISSIE	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
BIJLAGE	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
C	
COMBINANT	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
COMBINATIE	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
DEFINITIEVE GUNNING	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

E	
ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: • Laagste prijs; • Laagste levenskosten; • Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
GEMACHTIGDE BESTELLERS	Medewerkers die mogen bestellen en die inloggegevens krijgen.
GUNNINGSBESLISSING	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
GUNNINGSCRITEIA	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
HOOFDAANNEMER	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
INSCHRIJVER	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
INSCHRIJVING	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	
LEVERANCIER	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
N	
NOTA VAN INLICHTINGEN	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
O	
ONDERAANNEMER	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
ONDERNEMER	Een aannemer, Opdrachtnemer of dienstverlener.

OPDRACHT/ OVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer Opdrachtnemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of b. de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering.
OPDRACHTGEVER	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
OPENBARE PROCEDURE	Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
OPDRACHTNEMER(S)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
P	
PRIJZENBLAD	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
R	
RAAMOVEREENKOMST	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
S	
SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
VOORNEMEN TOT GUNNING	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbesteding Kantoorartikelen. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

Op 31 december 2022 verloopt de huidige Raamovereenkomst Kantoorartikelen. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe Raamovereenkomst. De Opdracht betreft het leveren van kantoorartikelen voor gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude en gemeente Leiden.

1.2 Beschrijving Opdracht

In deze paragraaf worden de huidige situatie en toekomstige situatie beschreven, die samen de opdracht beschrijving vormgeeft.

Huidige situatie

Leiden is één van de koplopers op gebied van circulaire economie en het hergebruik van grondstoffen. De Opdrachtgever verwacht een duurzaam assortiment met bijhorende keten, artikelen die zijn verpakt in duurzame verpakkingsmateriaal en medewerkers worden gestimuleerd om te kiezen voor een duurzamer assortiment/ alternatief. Daarnaast verwacht de Opdrachtgever zowel van het productieproces als het logistieke proces een optimale inspanning van de Opdrachtnemer om CO₂ uitstoot te verminderen.

Binnen de verschillende partnergemeenten wordt op dit moment Proquro gebruikt o.a. kantoorartikelen te bestellen. In de huidige situatie worden bestellingen gebundeld. Bestelgerechtigden kunnen via een webshop/ Proquro bestellingen plaatsen met een minimale bestelwaarde van 50 euro. De ervaring is dat producten buiten het kernassortiment als erg duur worden ervaren. Daarnaast worden er managementrapportages aangeleverd vanuit de Opdrachtnemer. Er zijn in de huidige situatie verschillende afleverpunten, zie bijlage 8. 'Afleveradressen kantoorartikelen huidige situatie'.

Op dit moment worden spoedbestellingen telefonisch doorgegeven, spoedbestellingen kunnen door iedereen worden ingediend. Deze bestellingen worden niet gebundeld.

In de afgelopen jaren zijn er de volgende uitgaven gedaan ten aanzien van kantoorartikelen door Servicepunt en haar deelnemende gemeentes:

	2020	2021	Tot juli 2022
Gemeente Leiden/ Servicepunt71*	€33.000,- €6.000,-	€28.200,- €15.700,-	€22.300,- €7.800,-
Leiderdorp	€2.300,-	€3.600,-	€1.700,-
DZB Leiden	€6.000,-	€6.000,-	€3.000,-
Gemeente Oegstgeest	€4.200,-	€3.200,-	€4.200,-
Zoeterwoude	€2.400,-	€3.000,-	€2.200,-

* Vanaf 1 januari valt Servicepunt 71 onder de gemeente Leiden. Dit is op dit moment nog niet het geval waardoor de getallen apart zijn benoemd.

Aan de bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijke afgenomen artikelen.

De bovenstaande totaal aantallen van Servicepunt71 uit 2021 en Leiden 2022 vallen hoger uit i.v.m. diverse huisvestingsprojecten die in betreffende jaren hebben plaatsgevonden.

Toekomstige situatie

Servicepunt71 en haar deelnemende gemeenten zijn op zoek naar een naar een Opdrachtnemer die naast een flexibele houding en het kunnen leveren van kantoorartikelen ook meedenkt over klantverwachtingen. Duurzaamheid staat hoog in het vaandel, de Aanbestedende Dienst wil een partnership aangaan en marktpartijen uitdagen om samen voor een duurzame oplossing te gaan. De Aanbestedende Dienst zoekt een Opdrachtnemer die actief meedenkt en adviseert op het gebied van duurzaamheid, trends- en ontwikkelingen (zoals het digitaliseren van middelen), het terugdringen van afvalstromen, verbeteren van hergebruik en recyclen van artikelen en het beter inzetten van het transport op verschillende afleverpunten (Bijlage 8. Afleveradressen kantoor huidige situatie).

Servicepunt71 ambieert om samen met de Opdrachtnemer een groeipad te ontwikkelen waarin ambities en kansen voor de aankomende jaren worden opgesteld , afgestemd en worden vastgelegd waarmee een duurzame keten wordt gerealiseerd. Dit kan betekenen dat we gefaseerd gaan toewerken naar maximaal haalbaar assortiment van duurzame artikelen (insteekmappen, pennen, markers, papier- flipover/ post-it, digitaliseren etc.). De intentie is een transparant proces waarin marktpartijen expertise inbrengen en verantwoordelijkheid nemen. Na de definitieve gunning worden afspraken samen met Opdrachtnemer en Opdrachtgever uitgewerkt in een Service Level Agreement (SLA). Daarnaast wil de Opdrachtgever gebruikmaken van managementrapportage om hier op te sturen. Voor de rapportage wenst de Opdrachtgever in de toekomst meer sturing vanuit Opdrachtnemer en hoe dit gezamenlijk ingericht kan worden. Daarnaast ziet de Opdrachtgever graag

een voorstel hoe er wordt omgegaan met spoedbestellingen, dit kan beschreven worden in sub-gunningscriteria 3: bestelproces.

De aanbestedende dienst is voornemens een nieuw financieel systeem te implementeren, dit zal effect hebben op de inrichting van het bestelsysteem/ facturatie. Echter is het niet bekend wanneer dit wordt ingevoerd, indien dit aan de orde is zal dit met Opdrachtnemer worden afgestemd. Voor de initiële loopfase van de Overeenkomst zal er gebruik gemaakt worden van de webapplicatie van de Opdrachtnemer. Hierna zal gekeken worden of dit nog langer nodig is. Na definitieve gunning zal dit een vast agendapunt zijn in het jaarlijks overleg, waar onder andere toekomstige koppelingen met OCI realisatie (zoals technische aspecten en globale kosten) en of er systemen zijn of afhankelijkheden waarbij dit niet mogelijk is worden besproken. Opdrachtgever ziet graag een voorstel in sub-gunningscriteria 3, wat het voorstel gaat zijn voor het inrichten van het bestelplatform.

Er kunnen tijdens de looptijd van het contract locaties wijzigen, sluiten of bijkomen. Inschrijver dient hier rekening mee te houden.

Vanaf 1 januari 2023 treedt de nieuwe centrumregeling in werking tussen gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude. Leiden mag volgens deze regeling bevoegdheden uitoefenen namens de deelnemende gemeenten. Servicepunt71 wordt per 1 januari 2023 opgeheven. Inkoop- en aanbestedingsprocedures worden vanaf die datum gevoerd door gemeente Leiden, al dan niet mede namens de deelnemende gemeenten. Als een procedure per 1 januari 2023 nog niet is afgerond, wordt deze verder afgerond door de gemeente Leiden.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomsten

De Aanbestedende dienst wenst namens de **deelnemende gemeenten** een Raamovereenkomst af te sluiten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst **twee (2)** keer met **één (1)** jaar te verlengen. De Raamovereenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van **vier (4)** jaar. De aanvangsdatum van de Raamovereenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2023.

1.5 Contractmonitoring

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als gunningscriterium.
- Er is gebruik gemaakt van duurzaamheidseisen uit de landelijke MVI-criteriatool.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor Aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.

Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hieraan te houden. (Bijlage 7. Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een Overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

Soort vracht- en bestelauto's	Ingangsdatum	Toegang tot uiterlijk
Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)	1 januari 2025	1 januari 2030
Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden).	1 januari 2025	1 januari 2030
Euro 5 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2027
Euro 6 bestelauto's	1 januari 2025	1 januari 2028

Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): **gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden**. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling **Facilitaire Zaken treedt** als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze **Europese** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

3.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

3.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse Onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-Ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

3.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	4 oktober 2022
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	28 oktober 2022, 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	4 november 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	15 november 2022, 10:00 uur
Demo's	21 november, tijd volgt nog. Locatie: Teams.
Streven versturen Gunningsbeslissing	30 november 2022
Verificatiebespreking (indien nodig)	7 december 2022
Versturen definitieve gunning	21 december 2022
Opdrachtverstrekking	December 2022
Start uitvoering Overeenkomst	1 januari 2023

3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Zoë van der Schaar , Inkoopadviseur
Telefoonnummer	06 10 25 36 89
Tweede contactpersoon	Eva de Kok , Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept Raamovereenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden, versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

3.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad.

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt.

Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. Nota van Inlichtingen;
- d. Programma van Eisen;
- e. Leidraad met Bijlagen;
- f. Algemene voorwaarden ARIV 2018;
- g. Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

3.10 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria

worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

3.10.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Sub-Gunningscriterium 1. Samenwerking;
3. Sub-Gunningscriterium 2. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
 - a. Duurzaamheidsassortiment inclusief prijzen;
4. Sub-Gunningscriterium 3A. Bestelproces;
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
6. Referentieprojecten.

3.10.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is openbaar.

3.11 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt

ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

- **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig**

Gegadigde dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-9001 of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Indien Gegadigde niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen kwaliteitshandboek dat gelijkwaardig is aan een ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Dit kwaliteitshandboek dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig.

- **Duurzaamheid/milieubeheer**

Inschrijver verklaart dat het project wordt uitgevoerd volgens een geldig gecertificeerd milieubeheersysteem, de Europese normenreeks EN xxxx (= ISO 14001-serie) of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van milieubeheer zoals de C02 prestatieladder. Inschrijver beschikt over een milieubeheercertificaat volgens de ISO 14001-serie of gelijkwaardig. Het beschikken over een milieubeheersysteem wordt als gelijkwaardig gezien. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen milieu-beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een ISO 14001. Dit milieubeheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de duurzaamheid te waarborgen en te controleren. Dit milieubeheerssysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

3.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de Aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

4 Inschrijvingsvoorwaarde

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

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 gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de 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.

4.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde Onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

4.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

4.5 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

4.6 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en).
Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn Onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn Onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts

behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de Onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.

- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.7 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

4.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/ Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

4.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

4.10 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

4.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningsbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

4.12 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen. De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 3 - Toets Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet.

Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

5.4 Fase 3 - Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-Gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Gewogen Factor Methode

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (50 punten max.)	Percentage
1.	Samenwerking	15 punten	15 %
2.	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	15 punten	15 %
3.	Bestelproces	20 punten	20 %
3a.	Beschrijvend bestelproces	10 punten	10%
3b.	Demo	10 punten	10%
Nr.	Prijs	Te behalen punten (50 punten)	%
4.	Prijs	50 punten	50%
4a.	Onderdeel 1	40 punten	40%
4b.	Onderdeel 2	10 punten	10%
Totaal		100 punten	100 %

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van het principe **Gewogen Factor Methode**.

Bij de ' Beste prijs-kwaliteitverhouding'

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	30%
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Wordt terzijde gelegd

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 70% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Sub- Gunningscriterium x:	Maximaal aantal te behalen punten x 70% = behaalde punten
----------------------------------	--

5.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Samenwerking

De Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerking met één Opdrachtnemer. De Opdrachtgever is benieuwd hoe de Inschrijver invulling zal geven aan deze samenwerking. De Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die gevraagd en ongevraagd advies geeft, inspeelt op trends- en ontwikkelingen en zich gedurende de uitvoering van het contract proactief opstelt. Daarnaast wil de Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer managementrapportage opstelt om hier op te sturen.

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Inschrijver geeft een beschrijving hoe flexibiliteit en een proactieve samenwerking wordt ingericht gedurende de contractperiode en de implementatie van de webshop. Hierbij wordt duidelijk gemaakt welke rollen er betrokken zijn bij de uitvoering van de Opdracht, zowel aan de kant van Opdrachtgever als Opdrachtnemer;
- Inschrijver beschrijft hoe de communicatielijnen verlopen, zowel naar de contractmanager/Opdrachtnemersmanager, als de contactpersonen op locaties en bestelgerechtigde(n). Daarbij dient Inschrijver te beschrijven welke overlegstructuur er wordt gehanteerd aan de hand van de eis 4.6 in het PVE;
- Inschrijver beschrijft hoe gedurende de contractperiode wordt ingespeeld op trends- en ontwikkelingen uit de branche en hoe deze gaan bijdragen aan de verbetering en verduurzaming van processen ter uitvoering van dit contract en beschrijft eventuele risico's met bijbehorende maatregelen die binnen deze opdracht worden gezien;
- Inschrijver beschrijft wat de procedure is voor klachten en meldingen en hoe er wordt omgegaan wanneer er een klacht of melding wordt ontvangen. Bij voorkeur toont inschrijver dit aan middels een stroomschema;
- Inschrijver levert minimaal 1 KPI's (omtrek samenwerking) waarop zij gedurende de contractperiode het contract gaan monitoren en wat de speerpunten zijn.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin de flexibele samenwerking proactief wordt ingericht inclusief de verdeling van de rollen en hoe er wordt omgegaan met het ontzorgen en aansluiting op de behoefte van de Aanbestedende Dienst;
- De mate waarin de communicatielijnen kort en efficiënt verlopen tussen alle lagen van de organisatie en richting de Aanbestedende dienst;
- De mate waarin trends- en ontwikkelingen worden meegenomen in het optimaliseren van de processen, hoe hierop wordt ingespeeld en welke kansen en risico's er zijn en worden geminimaliseerd;
- De mate waarin de procedure voor klachten en meldingen efficiënt is ingericht en de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd;

- De mate waarin de KPI's concreet worden onderbouwd, aansluiting hebben op de behoefte van de Aanbestedende Dienst en het groeimodel en de maatregelen die Inschrijver voornemens is te nemen wanneer KPI's niet worden behaald;
- Inschrijver formuleert dit onderdeel SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal vier A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub- Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

5.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Aanbestedende dienst vindt Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen belangrijk en zoekt een partner die meedenkt en meebeweegt op dit gebied, op het moment van inschrijven en gedurende de contractperiode. De Aanbestedende dienst is benieuwd naar wat de Inschrijver kan betekenen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en hoe is Inschrijver voornemens hieraan invulling aan te geven gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Bij Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen wordt verder gekeken dan duurzaamheid en circulariteit, hierbij kan bijvoorbeeld ook gedacht worden aan; vervoersbewegingen, het verminderen van de CO₂-uitstoot, arbeids- en mensenrechten & Social Return.

Inschrijver gaat minimaal in de uitwerking van gunningscriterium 2 in op de onderstaande elementen:

- Welke bijdrage de inschrijver gaat leveren aan de bovengenoemde doelstellingen van de Aanbestedende dienst tijdens de contractperiode. Daarbij beschrijft inschrijver hoe deze bijdrages worden uitgevoerd en hoe hierop wordt gemonitord. Denk hierbij aan het beperken van de CO₂-uitstoot, het beperken van het aantal vervoersbewegingen en de bijdrage aan een circulaire economie. Inschrijver maakt aan de hand van de uitwerking een SMART geformuleerde KPI die tijdens de contractperiode gemonitord wordt.
- Inschrijver geeft een beschrijving hoe er invulling wordt gegeven aan Social Return. Inschrijver maakt aan de hand van de uitwerking een SMART geformuleerde KPI die tijdens de contractperiode gemonitord wordt.
- Inschrijver geeft een beschrijving op welke wijze er een duurzaam assortiment wordt gecreëerd. Hierbij kan gedacht worden aan: verbeterde materialen, hergebruiken en recycleren van artikelen in de Overeenkomst. Inschrijver voegt als bijlage een overzicht van het huidige duurzaam assortiment inclusief prijzen toe. Daarnaast als er duurzame producten worden aangeboden als alternatief (A-merk/ huismerk) kan dit in de kolom ernaast omschreven worden. Inschrijver maakt aan de hand van de uitwerking een SMART geformuleerde KPI die tijdens de contractperiode gemonitord wordt. Hierbij denkend aan het vervangen van het huidige assortiment door een duurzaam assortiment in de loop van het contract.

- Inschrijver beschrijft hoe het koopgedrag van een bestelgerechtigde beïnvloed kan worden bij het kiezen voor een duurzaam alternatief.

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin de duurzaamheidsdoelstellingen die gesteld worden door de Inschrijver worden aangedragen SMART geformuleerd zijn, toepasbaar zijn voor de Aanbestedende dienst en de Opdracht.
- De mate waarin het assortiment duurzaam wordt ingericht en aansluit op de Opdracht van de Aanbestedende Dienst;
- De mate waarin het koopgedrag wordt beïnvloed door het aanbieden van een duurzaam alternatief voor bestelgerechtigde;
- Inschrijver formuleert dit onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal vier A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen exclusief het uitgevraagde duurzame assortiment inclusief prijzen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

5.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Bestelproces

De Aanbestedende dienst wil graag een efficiënt bestelprocedure. Dit sub-gunningscriteria is opgedeeld in twee onderdelen: 3a: Beschrijving bestelproces en 3b: demo uitvoering.

Onderdeel A: Inschrijver gaat in op hoe zijn bestelprocedure en de web-omgeving eruit ziet.

Onderdeel B: Daarnaast wilt de Aanbestedende dienst een demo ontvangen van de Inschrijver. Om het bestellen van kantoorartikelen zo simpel mogelijk te maken verwacht de Opdrachtgever dat Inschrijver een webshop (als applicatie) aanbiedt waar alle bestelgemachtigde op kunnen inloggen en bestellingen kunnen plaatsen. Deze webshop wordt kosteloos aangeboden aan de Opdrachtgever en dienen het bestelproces te versimpelen. De beoordelaars ontvangen graag inloggegevens naar een testomgeving binnen de webshop om te ervaren hoe de webshop werkt en hoe deze is ingericht.

A: Beschrijving bestelproces

Inschrijver gaat minimaal in op de onderstaande elementen:

- Inschrijver geeft een beschrijving van het bestelproces en hoe er rekening wordt gehouden met efficiency. Hierbij kan gedacht worden aan (maar niet beperkt tot): het bundelen van bestellingen, maximale bestelwaarde de gebruiksvriendelijkheid en welke doorlooptijden/ levertijden voor bestellingen wordt gehanteerd;
- Inschrijver geeft een beschrijving wat de levertijden zijn van spoedbestellingen en hoe er onderscheid wordt gemaakt tussen een reguliere bestellingen en een spoedbestelling;
- Inschrijver geeft een beschrijving van hoe het retourproces is ingestoken;

- Inschrijver beschrijft hoe de web-omgeving eruit ziet, welke functionaliteiten er zijn in de web-omgeving om de gebruiksvriendelijkheid te vergroten (denkend aan favorietenlijsten, zoekfunctie, ect.), welke autorisatiesniveaus kunnen toegekend worden en hoe de web-omgeving werkt;

Het ingediende antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- De mate waarin het bestelprocedure efficiënt is ingericht;
- De mate waarin de levertijden van spoedbestellingen zijn geborgd;
- De mate waarin het retourproces is ingericht;
- De mate waarin de web-omgeving gebruikersvriendelijk en efficiënt is ingericht;
- Inschrijver formuleert dit onderdeel SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

De uitwerking van dit sub- Gunningscriterium mag uit maximaal drie A4 bestaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan. Eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

Naarmate de beschrijving van de Web-based applicatie meer SMART is (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden), leidt dat tot een hogere waardering.

B: Demo uitvoering

De demo van de webshop beoordeeld op de onderstaande punten:

- Overzichtelijkheid;
- Beschikbaarheid afbeeldingen en specificaties;
- Gebruiksvriendelijkheid (=De volledigheid van de zoekfunctie en daarmee de eenvoud waarmee artikelen kunnen worden gevonden);
- Levertijdindicaties en zichtbaarheid hiervan;
- Prijsinformatie;
- Instelbare autorisatie per gebruiker (raadplegen en/of bestellen);
- Wijze van afhandeling van bestellingen en retourzendingen;
- Het genereren van managementinformatie;
- In hoeverre sluit de applicatie aan op het Programma van Eisen.
- De wijze waarop medewerkers worden geïnformeerd met betrekking tot zaken als: niet leverbare artikelen, pakbonnen, facturen, orderbevestigingen en betalingsoverzichten.
- De wijze van implementatie van het de webshop (o.a. doorlooptijd, noodzakelijke inzet van de gemeente);
- De wijze waarop medewerkers worden getraind in het gebruik van de webshop;
- Mogelijke voorwaarden die van toepassing zijn voor de implementatie en gebruik van de webshop.

De demo van de Inschrijver wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Of de demo aansluit bij hetgeen dat bij onderdeel A is uitgewerkt;
- Of alle punten terug te vinden zijn in de applicatie;
- Of de demo aansluit bij de Aanbestedende dienst.

5.4.4 Sub- Gunningscriterium 5. Prijs

Het prijzenblad bestaat uit een lijst van de meest gekochte producten van de afgelopen jaren. Deze lijst is altijd beschikbaar voor bestellers.. De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5. Het Prijzenblad bestaat uit twee tabbladen, waarvan alle gele cellen dienen te worden ingevuld.

Daarnaast is Opdrachtgever zich bewust dat de duurzame producten ook huismerken of A-merken kunnen zijn. Als dit het geval is kan Inschrijver deze beschrijven in kolom J 'omschrijving Inschrijver'.

Het Prijzenblad opgedeeld in twee onderdelen:

1. Onderdeel 1: Kernassortiment;
2. Onderdeel 2: Catalogusassortiment kortingspercentage.

Op de twee onderdelen kunnen verschillende maximale punten worden behaald:

Onderdeel 1 maximaal te behalen punten 40 voor de laagste inschrijfprijs

Onderdeel 2 maximaal te behalen punten 10 voor de hoogste kortingspercentage

5.4.5 Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma;
- De door Inschrijver op te geven prijzen per sub(onderdeel) dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, waaronder maar niet uitsluitend: afschrijving, rente, kosten voor Levering, preventieve onderhoudskosten, correctieve onderhoudskosten, kosten voor software en alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst
- Het kortingspercentage blijft gedurende de contractperiode ongewijzigd. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord;
- Het wijzigen van voorgeschreven teksten in Bijlage 5 is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

5.4.6 Uitleg

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is op onderdeel 1, krijgt de maximale score van **max. 40 punten**. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Onderdeel 1
$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{Totaalprijs Inschrijver}) \times (\text{max. aantal punten}) = \text{score Inschrijver prijs onderdeel 1}$

De Inschrijver waarvan de totale Catalogusassortiment kortingspercentage het hoogst is op onderdeel 2, krijgt de maximale score van **max. 10 punten**. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Onderdeel 2
$(\text{kortingspercentage Inschrijver} / \text{hoogst totale kortingspercentage}) \times (\text{max. aantal punten}) = \text{score Inschrijver prijs onderdeel 2}$

Voorbeeld:

Onderdeel 1	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs Kernassortiment	70.000 euro	80.000 euro
Onderdeel 2	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Catalogusassortiment kortingspercentage	30 %	40 %

	Onderdeel 1	Onderdeel 2
Score inschrijver 1:	$70.000/70.000 \times 25 = 25$ punten	$30\%/40\% \times 10 = 7,5$ punten
Score Inschrijver 2:	$70.000/80.000 \times 25 = 21,88$ punten	$40\%/40\% \times 10 = 10$ punten

5.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub- Gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden en maximaal 5 leden.

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen. De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per sub-Gunningscriterium worden vastgesteld.

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub- Gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving. De Inschrijver met **het hoogste aantal punten** heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking (formule: **Kwaliteit punten + prijs punten = score inschrijver**).

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-Gunningscriterium **samenwerking** het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningscriterium **samenwerking** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningscriterium **maatschappelijk verantwoord ondernemen** de rangorde. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningscriterium **maatschappelijk verantwoord ondernemen** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningscriterium **bestelproces** de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5:	Gunningsbeslissing
Fase 6:	Bezwaartermijn
Fase 7:	Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, word uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

6.2 Fase 5 – Bezwaartermijn

Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de

Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

6.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

6.4 Fase 6 – Definitieve Gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver. Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

6.5 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!