

Beschrijvend Document van Avans Hogeschool ten behoeve van de Europese Openbare Aanbesteding Kantoorartikelen

Disclaimer

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld en gecontroleerd op de juistheid, actualiteit en volledigheid daarvan. In verband met het door het kabinet afgekondigde maatregelen ter bestrijding van het Coronavirus, kunnen gestelde termijnen en eisen rondom vormvoorschriften, procedures en handtekeningen mogelijk waar nodig tijdens de aanbesteding gerectificeerd worden.

Het doel is om er voor te zorgen dat de aanbestedingsprocedure voortgezet kan worden en dat Inschrijvers genoeg tijd krijgen om een passende Inschrijving te kunnen indienen.

Inhoudsopgave

	Begripsbepalingen	4
1	Algemeen	7
1.1	Inleiding	7
1.2	Planning	7
2	Organisatie	8
2.1	Missie van Avans	8
2.2	Ambitie 2025	8
2.3	Gedragcode Duurzaamheid	8
2.4	Contractmanagement	9
2.5	Uitvoerende dienst eenheid	10
2.6	Contactpersonen Avans	10
3	Opdrachtomschrijving	12
3.1	Doel van de aanbesteding	12
3.2	Onderwerp van de Opdracht	12
3.3	Samenvoeging	13
3.4	Perceelindeling	13
3.5	Omvang van de Opdracht	13
3.6	Looptijd van de Opdracht	13
4	Uitgangspunten voor deelname	15
4.1	Communicatie	15
4.2	(Samenwerkingsverbanden van) Inschrijver	15
4.3	Tegenstrijdigheden en bezwaren	16
4.4	Inschrijfkosten	16
4.5	Voorbehoud/niet gunnen	16
4.6	Juridisch	16
5	Inschrijvingsvoorwaarden	18
5.1	Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers	18
5.2	Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming	18
5.3	Voorschriften met betrekking tot beroep op draagkracht van Onderaannemers	18
5.4	Vormvereisten	19
5.4.1	Taal	19
5.4.2	Bijlagen	19
5.4.3	Ondertekening	19
5.4.4	Gestandsdoeningstermijn	19
5.4.5	Indiening van de Inschrijving	19
5.5	Nota van Inlichtingen	20
5.5.1	Nota van Inlichtingen 1	20
5.5.2	Nota van Inlichtingen 2	20
5.6	Klachten	21
6	Eisen ten aanzien van Inschrijvers	22
6.1	Uitsluitingsgronden	22

Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Avans Hogeschool.

6.2	Geschiktheidseisen	22
6.2.1	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	21
	<i>6.2.1.1 Passende aansprakelijkheidsverzekering</i>	22
6.2.2	<i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	23
	<i>6.2.2.1 Referenties</i>	22
	<i>6.2.2.2 Kwaliteitsnorm</i>	22
6.3	Bewijsstukken	24
7	Eisen en Gunningscriteria	26
7.1	Gunningscriteria	26
7.1.1	<i>Gunningscriterium Kwaliteit</i>	26
7.1.2	<i>Gunningscriterium Prijs</i>	28
8	Beoordeling van de Inschrijvingen	29
8.1	Toetsing aan vormvereisten	29
8.2	Voldoen aan eisen ten aanzien van Inschrijvers	29
8.3	Beoordeling van antwoorden op Gunningscriteria	29
8.4	Beoordelen van de prijs	30
8.5	Rangschikking	31
8.6	Loting	31
9	Gunningsprocedure	32
9.1	Gunning	32
10	Bijlagen	33

Begripsbepalingen

In deze documenten worden in aanvulling op de definities in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans Hogeschool de onderstaande begrippen toegepast in de betekenis van onderstaande definities:

Aanbestedende dienst: De Opdrachtgever: Stichting Avans, hierna te noemen: Avans Hogeschool, ook wel te noemen Avans.

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten (inclusief de Bijlagen) die door de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder het Beschrijvend Document, de Nota(s) van Inlichtingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Aanbestedingswet: De gewijzigde Aanbestedingswet 2012, welke in werking is getreden op 1 juli 2016. Deze Aanbestedingswet is gewijzigd mede naar aanleiding van richtlijn 2014/24/EU.

Beoordelingsteam: Een team van medewerkers van Avans Hogeschool die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen van de Inschrijvers beoordeelt op de Gunningscriteria.

Beschrijvend document: Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, de Gunningscriteria en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen zijn beschreven.

Bijlage(n): Een document gevoegd bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinatie: Samenwerkingsverband van Ondernemers die gezamenlijk één Inschrijving indienen om de producten en/of Diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze Ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinant: De onderneming die deel uitmaakt van een Combinatie.

Derde: Elk natuurlijk of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Inschrijver.

Deelnemer: een Ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Eis: Een Eis is een 'Knock-out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de Eis voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen.

Facultatieve uitsluitingsgronden: Voorwaarden waaraan Inschrijver moet voldoen, bij het niet voldoen aan een Facultatieve uitsluitingsgrond wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De Aanbestedende dienst geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel III C, aan welke Facultatieve uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

Geschiktheidseis: Eis die gesteld wordt aan de Inschrijver om de geschiktheid van de organisatie voor het uitvoeren van de opdracht te bepalen, bij het niet voldoen aan een Geschiktheidseis wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Inschrijver dient in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in het Beschrijvend document.

Gunningscriterium: Inhoudelijk criterium dat dient ter beoordeling van de Inschrijving.

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is om de Overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer: Een onderneming die voor eigen risico en rekening een Inschrijving uitbrengt, maar voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht Onderaannemers kan inzetten.

Inschrijver: Een Ondernemer die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: Alle documenten die de Inschrijver aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten.

Knock-out-criterium: Dit betreft een Eis. Het niet voldoen aan een Knock-out-criterium heeft uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.

Manipulatief inschrijven: Bij het manipuleren van de beoordelingssystematiek gaat het erom dat een Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Nota('s) van Inlichtingen: Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers bevat, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert (prevaleren) boven het overige deel van het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen.

Onderaannemer: De onderneming die zich niet als zelfstandige Inschrijver aanmeldt en zich derhalve niet als zelfstandig Inschrijver aanbiedt. Een Onderaannemer wordt geen formele partij bij de te sluiten Overeenkomst(en). De Onderaannemer gaat rechten en verplichtingen aan jegens de Inschrijver c.q. Opdrachtnemer terwijl de Inschrijver c.q. Opdrachtnemer jegens Avans Hogeschool verantwoordelijk is voor nakoming van de uit de aanbesteding c.q. de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Ondernemer: Een Aannemer of Leverancier.

Opdracht: Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in een Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota('s) van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: Aanbestedende dienst tijdens een aanbesteding vertegenwoordigd door een bevoegd persoon.

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van een aanbesteding wordt gegund.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende Ondernemers mogen inschrijven.

Overeenkomst: Het door de Opdrachtnemer Opdrachtgever te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen Partijen is opgenomen.

Overall waar in de Algemene Inkoopvoorwaarden het begrip Overeenkomst wordt gebruikt, dient bovenstaande definitie gelezen te worden.

Partijen: Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Programma van Eisen: Een beschrijving van de Prestaties, inclusief de daarbij behorende functionele en/of Technische specificaties en de door Avans te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.

Uitsluitingsgronden: Lijst van juridische omstandigheden waarin de Inschrijver kan verkeren, die diens uitsluiting verplichten (de Verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet) dan wel diens uitsluiting tot gevolg kan hebben (de Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten.

Verplichte uitsluitingsgronden: Verplichte gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, waaraan Inschrijver moet voldoen. Bij het niet voldoen aan een Verplichte uitsluitingsgrond wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Avans geeft in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welke Verplichte uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

Daar waar definities in de Aanbestedingsdocumenten luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit document is het Beschrijvend document dat behoort bij de Openbare Europese aanbesteding Kantoorartikelen en maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop Inschrijvers een inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze het Beoordelingsteam de ingediende inschrijvingen beoordeelt.

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

1.2 Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de aanbestedingsprocedure.

Avans behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen c.q. van de planning af te wijken (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen). In dergelijke gevallen worden alle Inschrijvers tijdig hierover schriftelijk geïnformeerd.

Activiteit	Datum
Verspreiding aanbestedingsdocument via TED/Tenderned	14-12-2022 (16-12-2022 op TED)
Uiterste termijn indienen vragen eerste Nota van Inlichtingen	06-01-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	16-01-2023
Uiterste termijn indienen vragen tweede Nota van Inlichtingen	23-01-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	27-01-2023
Sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen	08-02-2023 23:59 uur
Verificatiegesprek Inschrijving (indien van toepassing)	28-02-2023
Verzending Gunningbeslissing	09-03-2023
Voorlopige gunning	09-03-2023
Laatste dag Standstill-termijn	30-03-2023
Ingangsdatum Overeenkomst	01-05-2023

2 Organisatie

Avans behoort met bijna 33.000 studenten, 54 hbo-opleidingen en ruim 3.000 medewerkers tot de grotere hogescholen van Nederland. Avans heeft locaties in Breda, 's-Hertogenbosch, Roosendaal en Tilburg. En verzorgt voltijd-, deeltijd- en duaal onderwijs.

De opleidingen zijn ondergebracht bij 21 academies (inclusief de Juridische Hogeschool Avans-Fontys). Op 1 september 2018 is daar nog de Associate degrees Academie bijgekomen. Ter ondersteuning van de academies en het College van Bestuur zijn er 6 ondersteunende diensteenheden en 2 stafeenheden. Daarnaast heeft Avans 6 expertisecentra en meer dan 20 lectoraten. Lectoren, docenten en studenten doen hier praktijkgericht onderzoek. Aanvullende informatie over de organisatiestructuur staat op de website: avans.nl/over-avans/organisatie.

2.1 Missie van Avans

Avans wil:

- Talenten ontwikkelen door toekomstige beroepsbeoefenaren op te leiden tot hoog gekwalificeerde professionals, die zichzelf en hun beroep voortdurend blijven ontwikkelen en zich bewust zijn van hun maatschappelijke verantwoordelijkheid ook internationaal gezien;
- Sociaal-culturele en economische ontwikkelingen in de regio mede ontwerpen en realiseren door voor regionale bedrijven, overheden en organisaties een duurzame partner te zijn in het ontwikkelen, delen en creëren van kennis en het doen van praktijkgericht onderzoek;
- Een sociaal innovatieve organisatie zijn waarin medewerkers hun professionaliteit optimaal inzetten om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de student, het beroep en de regio.

2.2 Ambitie 2025

De wereld verandert. Technologie wordt slimmer en data invloedrijker. Ook werk en loopbaan verlopen steeds flexibeler. Avans ontwikkelt natuurlijk mee. We sluiten met ons onderwijs aan op de toekomst. Omdat wij studenten willen opleiding die wendbaar en veerkrachtig zijn, zodat ze met veel kennis, vaardigheden en inzichten de arbeidsmarkt betreden. Om dat te realiseren hebben we grootse plannen die tot leven komen in onze Ambitie 2025. Met focus op ons onderwijs, samenwerken & onderzoek, onze organisatie en technologie & data.

Meer informatie is te vinden op [Ambitie 2025 | Avans Hogeschool](#).

2.3 Gedragscode Duurzaamheid

Om het belang van het verduurzamen binnen inkopen en samenwerkingsverbanden te onderstrepen en hieraan een boost te geven heeft Avans een Gedragscode duurzaamheid ontwikkeld. Avans pakt hierin haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en buigt zich over uitdagingen als de energietransitie, circulariteit en duurzaamheid. Want duurzaamheid ligt verankerd in de strategie, bedrijfsdoelstellingen én Ambitie 2025 van Avans. Avans heeft aandacht voor klimaatverandering, beperkte beschikbaarheid van fossiele energie en drinkwater, armoede, mensenrechten en de ontwikkeling van ons milieu en biodiversiteit. Daadwerkelijk vorm en inhoud geven aan maatschappelijk verantwoord ondernemen lukt alleen

als alle partijen in de keten zich hieraan committeren. De ambities en doelstellingen van Avans op gebied van inkoop en samenwerking zijn gebundeld in een Gedragscode Duurzaamheid, *BIJLAGE 7 Gedragscode Duurzaamheid*.

Deze gedragscode is gebaseerd op de ISO 26000-richtlijn voor maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en de ISO 20400-richtlijn voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). De ambities en (sub)doelstellingen van Avans vinden hun grondslag bij de Unesco Sustainable Development Goals, zoals in onderstaand overzicht is weergegeven. Op basis van onderstaande rood gemarkeerde doelen zijn voor de af te sluiten Overeenkomst in de Aanbestedingsdocumenten minimale eisen en gunningscriteria geformuleerd. De Gedragscode Duurzaamheid is een bijlage van de Overeenkomst en Opdrachtnemer dient zich hieraan te committeren.

De Sustainable Development Goals (SDG's):

1. Geen armoede
2. Geen honger
3. Goede gezondheid en welzijn
4. Kwaliteitsonderwijs
5. Gendergelijkheid
6. Schoon water en sanitair
7. Betaalbare en duurzame energie
8. Eerlijk werk en economische groei
9. Industrie, innovatie en infrastructuur
10. Ongelijkheid verminderen
11. Duurzame steden en gemeenschappen
12. **Verantwoorde consumptie en productie**
13. **Klimaatactie**
14. Leven in het water
15. Leven op het land
16. Vrede, justitie en sterke publieke diensten
17. **Partnerschap om doelstellingen te bereiken**



2.4 Contractmanagement

Avans vindt het belangrijk om de gemaakte contractafspraken en –doelen aantoonbaar en meetbaar in het vizier te houden en zal daarop structureel sturen gedurende de gehele contractperiode.

Rolverdeling

De aansturing van deze Overeenkomst is binnen Avans als volgt belegd:

- Contracteigenaar: directeur Dienst eenheid ICT en Facilitaire Dienst (DIF);
- Contractmanager: contractmanager binnen DIF;
- Contractbeheerder: contractbeheerder binnen DIF.

Strategische verantwoordelijkheid:

De contracteigenaar is op strategisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle Partijen (gebruikers, contractpartner, stakeholders).

Tactisch/ strategische verantwoordelijkheid:

De contractmanager is op tactisch/ strategisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle Partijen en tevens budgetverantwoordelijk.

Operationeel/tactische verantwoordelijkheid:

De contractbeheerder is op operationeel/tactisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle Partijen (gebruikers, contractpartner, stakeholders):

- De contractbeheerder is zowel voor de medewerkers van Avans, als voor Opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt m.b.t. de Overeenkomst;
- De contractbeheerder bewaakt samen met Opdrachtnemer alle gemaakte contractafspraken en -doelen.

De contracteigenaar, -manager- en -beheerder worden gedurende de gehele contractperiode bijgestaan vanuit afdeling Inkoop- en contractmanagement.

Prestatiemeting

De vanuit de aanbestedingsstukken en offerte afgesproken contractafspraken en -doelen worden periodiek gemeten. De contractbeheerder van Avans gebruikt hier een prestatiemeter voor, zie Bijlage Concept Prestatiemeter.

Dossiervorming

Het contract met bijbehorende (bewijs)stukken wordt centraal geregistreerd binnen Avans. Gedurende de gehele contractperiode wordt toegezien op de (juridische) volledigheid van het dossier door de contractbeheerder.

2.5 Uitvoerende diensteenheid

Eén van de ondersteunende diensteenheden van Avans is de Diensteenheid ICT en Facilitaire Dienst (DIF). Deze diensteenheid zorgt voor het beheer van en beleidsontwikkeling rondom de gebouwen, terreinen, gebouw gebonden installaties, veiligheid, inrichting, inventaris en ICT-voorzieningen van Avans Hogeschool. Daarnaast ontwikkelt DIF voor heel Avans Hogeschool beleid op het gebied van ICT, onderwijslogistiek, inkoop- en contractmanagement, projectmanagement en integrale veiligheid. De Overeenkomst Kantoorartikelen wordt belegd binnen het organisatieonderdeel DIF Vastgoed & Huisvesting (DIF-VH).

2.6 Contactpersonen en vertegenwoordigers Avans

Rechtsgeldige Vertegenwoordiger:

College van Bestuur Stichting Avans
de heer drs. P.F.M. Raets, voorzitter College van Bestuur
mevrouw dr. J. Ravensbergen, lid College van Bestuur
Postbus 1310
5004 BH TILBURG

Contactpersoon Aanbesteding:

InkoopMeesters
t.a.v. Nina Roegies
post@inkoopmeesters.nl

Alle communicatie gedurende het aanbestedingstraject geschiedt middels TenderNed.

3 Opdrachtomschrijving

Avans overschrijdt bij de inkoop van Kantoorartikelen, op basis van historische spend gegevens waarschijnlijk de aanbestedingsgrens van € 215.000 excl. btw, gezien over een periode van vier jaar. Hierdoor is Avans verplicht een openbare Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren van Kantoorartikelen aan Avans. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het leveren van Kantoorartikelen die op een gemakkelijke wijze besteld kunnen worden, waarbij het beheersbaar houden van de aanvoerstromen en kosten van belang zijn.

De subdoelstellingen hierbij zijn:

1. Het leveren van Kantoorartikelen voor de interne bedrijfsvoering van Avans, waarbij de Opdrachtnemer een succesvolle afname van duurzame producten stimuleert en garandeert. Avans Hogeschool wil in 2030 vrijwel volledig circulair zijn. Dat betekent dat minimaal 90% van het afval weer gebruikt kan worden als grondstof en/of recyclebaar is. Door grip te krijgen op de grondstoffen die via inkoop de organisatie instromen, kan de uitstroom van grondstoffen (afval) verduurzaamd worden ("10R model"). De Gedragscode Duurzaamheid en de duurzaamheidscriteria voor Kantoorartikelen, uitgegeven door PIANOo zijn van toepassing.
2. Het proces van bestellen, betalen en procesmatige afwikkeling wordt aangesloten op de werkwijze van Avans. Er wordt gewerkt met een webshop die aansluit bij het bestelproces via Avans (Proquro).

De te verwachten aanvangsdatum van de af te sluiten Overeenkomst is 1 mei 2023.

3.2 Onderwerp van de Opdracht

De aan te besteden Opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van Kantoorartikelen inclusief de bijbehorende dienstverlening voor de onderwijsfacilitering en interne bedrijfsvoering van Avans, waarbij kwalitatief goede producten tegen een scherpe prijsstelling worden aangeboden;
- Het assortiment wordt via een webshop, die gekoppeld is met het bestel- en betaalsysteem van Avans, benaderbaar voor de interne klant en de bestellingen worden eveneens volledig digitaal uitgevoerd;

Binnen de scope van de opdracht vallen alle Kantoorartikelen en optioneel PBM artikelen. Onder de PBM artikelgroep vallen onder andere de volgende producten: persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsbrillen, mondkmaskers, etc. Avans verplicht zich niet om alle PBM artikelen bij Opdrachtnemer te kopen, maar heeft hier wel de mogelijkheid voor.

3.3 Samenvoeging

Er is geen sprake van samenvoeging van Opdrachten.

3.4 Perceelindeling

Er is geen sprake van perceelvorming. Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden producten, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

3.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht is:

Omschrijving	Bedrag
Inkoopwaarde 2019 excl. btw	€ 70.000,00
Inkoopwaarde 2020 excl. btw	€ 55.000,00
Inkoopwaarde 2021 excl. btw	€ 56.500,00
Inkoopwaarde 2022 excl. btw tot 30-11	€ 80.000,00

Aan deze indicatie kunnen door Inschrijvers geen rechten ontleend worden omtrent toekomstige omzet gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De spend geeft mogelijk een iets vertekend beeld vanwege de lagere gebouwbezetting en digitalisering tijdens de corona pandemie.

De omzetverwachting voor de komende jaren is moeilijk te voorspellen. Het meer hybride werken en de digitalisering geeft naar verwachting minder (grote) bestellingen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bv. het aantal locaties en/of gebouwen binnen Avans. Deze wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de bestaande dienstverlening en inzet van personeel. Avans gaat ervan uit dat veranderingen in de organisatie binnen de bestaande Overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden. Meedenken door Opdrachtnemer en daarbij Avans tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen vormen hierbij belangrijke voorwaarden. In de Overeenkomst zal per opdracht, indien nodig, een herzieningsclausule worden opgenomen. Dit is maatwerk.

3.6 Looptijd van de Opdracht

De aanbesteding zal leiden tot een Overeenkomst van opdracht voor twee jaar, met vier optiejaren. De totale duur van de Overeenkomst bedraagt niet meer dan zes jaar en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege.

Ingeval Avans gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt Avans de opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte minimaal drie maanden voor de einddatum van de Overeenkomst.

4 Uitgangspunten voor deelname

De uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure staan beschreven in dit hoofdstuk.

4.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding geschiedt via Tendersnet te verlopen via de contactpersoon van de aanbesteding zoals benoemd in paragraaf 2.6. Echter met uitzondering van klachten, zie hiervoor bijlage klachtafhandeling bij aanbesteden.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerkers van Avans over deze aanbesteding. Beïnvloeding van bij de aanbesteding betrokken medewerkers leidt tot uitsluiting van deelname.

4.2 (Samenwerkingsverbanden van) Inschrijver

Zelfstandige Inschrijvers

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

Een Inschrijver kan *zelfstandig* inschrijven op de Opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Avans besluit een Overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

Een Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Avans wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Avans is.

Er wordt één Overeenkomst gesloten tussen Avans en de Combinanten.

Onderaanneming

Eén Inschrijver (Hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer Onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de Hoofdaannemer verstrekte Opdracht.

Er zijn twee typen Onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de Geschiktheidseisen.

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Hoofdaannemer.

4.3 Tegenstrijdigheden en bezwaren

Het Beschrijvend document (inclusief Bijlagen) en de andere Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in één van de Aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient de Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan Avans via TenderNed. Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, komen deze voor rekening en risico van de Inschrijver.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden gedaan. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

4.4 Inschrijfkosten

Voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere Inlichtingen, vergoedt Avans geen kosten. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

4.5 Voorbehoud/niet gunnen

Uit dit Aanbestedingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor Avans, anders dan de verplichting zich aan de in dit Beschrijvend document beschreven procedure te houden. Avans behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

Avans behoudt zich expliciet het recht voor de aanbestedingsprocedure op elk moment tijdens de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te annuleren zonder dat hiervoor door Inschrijvers enige aanspraak kan worden gedaan op vergoeding van enige hieruit voortvloeiende schade c.q. winstderving.

4.6 Juridisch

Op de aanbestedingsprocedure, de Gunningbeslissing, de Overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze aanbesteding of de daarop gebaseerde Overeenkomst wordt bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde civiele rechter te Breda.

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nr. 41104408, van toepassing. Algemene

voorwaarden van Inschrijver of Derden, onder welke naam dan ook, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met het Beschrijvend Document en de daarin opgenomen voorwaarden en beoordelingssystematiek, het Programma van Eisen, de Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans Hogeschool, de concept-Prestatiemeter en met de inhoud van de Overeenkomst [zoals deze na de (laatste) Nota van inlichtingen door Avans is vastgesteld].

Na voorlopige gunning zal de definitieve Prestatiemeter door Avans worden opgesteld en aan de beoogd Opdrachtnemer worden voorgelegd ter afstemming.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in dit Beschrijvend document worden niet geaccepteerd en leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

5.1 Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in Combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Avans wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Avans is. Iedere Combinant dient afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van Avans te kunnen aantonen dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

5.2 Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als Hoofdaannemer, hetzij als Onderaannemer. Inschrijvers dienen in deel II D van de UEA duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van Onderaannemers voor de uitvoering van de Opdracht (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke Onderaannemers voor welke delen van de Opdracht zullen worden ingezet. Gedurende de contractduur kunnen nieuwe Onderaannemers in overleg met Avans worden toegevoegd.

De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

5.3 Voorschriften met betrekking tot beroep op draagkracht van Onderaannemers

Een zelfstandige Inschrijver of Combinatie kan een beroep doen op de middelen, kennis of ervaring van Onderaannemers om aan de Geschiktheidseisen, Technische specificaties en Uitvoeringsvoorwaarden te voldoen, wanneer hij zelf niet over deze middelen, kennis of ervaring beschikt. Inschrijver dient deze informatie op te nemen in Deel II C. Iedere Onderaannemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan dient afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen.

5.4 Vormvereisten

5.4.1 *Taal*

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

5.4.2 *Bijlagen*

Bij de Aanbestedingsdocumenten behorende, voor de Inschrijving in te vullen Bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden. Geen of onjuist gebruik maken van de formats kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Andere Bijlagen, anders dan de Bijlagen geleverd door Avans of specifiek uitgevraagd om in te dienen bij de Inschrijving, worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.4.3 *Ondertekening*

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document **rechtsgeldig ondertekend** te worden door een daartoe tekenbevoegde personen.

Dit betreft een handtekening van (één van) de functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen. Uitzondering betreft het referentieformat. Hiervoor dient (één van) de functionaris(sen) die volgens uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn om te beslissen of betreffende organisatie als referent opgegeven mag worden het document te ondertekenen.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient dit in Deel II B van de UEA te worden opgenomen.

5.4.4 *Gestandsdoeningstermijn*

Inschrijver dient zijn Inschrijving tenminste drie (3) maanden gestand te doen. Avans kan Inschrijvers verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestandsdoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot negentig (90) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt Avans zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen.

5.4.5 *Indiening van de Inschrijving*

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format	
Beantwoording GC1 Implementatie	Beantwoording GC1 – <i>naam Inschrijver</i>	Word of PDF*	Eigen format Inschrijver
Beantwoording GC2 Duurzaamheid	Beantwoording GC2 – <i>naam Inschrijver</i>	Word of PDF*	Eigen format Inschrijver

Beantwoording GC3 Dienstverlening	Beantwoording GC3 – <i>naam Inschrijver</i>	Word of PDF*	Eigen format Inschrijver
BIJLAGE Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA – <i>naam Inschrijver</i>	PDF	Standaard format (TenderNed)
BIJLAGE Prijsblad	Prijsblad – <i>naam Inschrijver</i>	Excel en PDF*	Format Avans
Statische catalogus van het Randassortiment (zie paragraaf 7.1.2)	Prijs	Excel	Eigen format Inschrijver
BIJLAGE Referenties	Referenties – <i>naam Inschrijver</i>	PDF	Format Avans
Uittreksel KvK (<6 maanden oud)	Uittrekstel KvK – <i>naam Inschrijver</i>	PDF	Standaard format

**Indien er een verschil zit tussen Word/Excel bestand en het PDF bestand, prevaleert het PDF bestand.*

Storingen aan het platform TenderNed kunnen voorkomen. Bij constatering van een storing die van invloed is op het tijdig en volledig indienen van eventuele documenten dient u contact op te nemen met InkoopMeesters via post@inkoopmeesters.nl t.a.v. de contactpersoon aanbesteding zoals weergegeven in paragraaf 2.6. In Bijlage Protocol Storing aan het platform TenderNed vindt Inschrijver een beschrijving van het proces wat Inschrijver dient te volgen indien voornoemde situatie zich voordoet.

5.5 Nota van Inlichtingen

5.5.1 Nota van Inlichtingen 1

Vragen over deze aanbesteding of gemotiveerde tekstsuggesties ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden en de concept Overeenkomst dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning, zie paragraaf 1.2, in het bezit te zijn bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De vragen en tekstsuggesties dienen via de TenderNed vragenmodule te worden gesteld. Avans behoudt zich het recht voor om tekstsuggesties niet- of gewijzigd op te nemen in de Overeenkomst. Tekstsuggesties die naar het oordeel van Avans een wezenlijke wijziging inhouden worden niet geaccepteerd.

Vragen of tekstsuggesties die niet tijdig (zie planning) in het bezit zijn van de contactpersoon of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning. Avans zal in de Nota van Inlichtingen tevens bekend maken of en zo ja, welke wijzigingen zijn doorgevoerd in de Overeenkomst.

5.5.2 Nota van Inlichtingen 2

In het kader van de tweede Nota van Inlichtingen hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over **uitsluitend** de antwoorden/reacties die Avans in de eerste Nota van Inlichtingen heeft verstrekt.

Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning, zie paragraaf 1.2 of TenderNed, in het bezit te zijn bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De vragen en tekstsuggesties dienen via de TenderNed vragenmodule te worden gesteld.

Vragen of tekstsuggesties die niet tijdig (zie planning) in het bezit zijn van de contactpersoon of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning. Avans zal in de Nota van Inlichtingen tevens bekend maken of en zo ja, welke wijzigingen zijn doorgevoerd in de Overeenkomst. Na deze fase staat de tekst van de Overeenkomst vast.

5.6 Klachten

Klachten over deze Aanbestedingsprocedure kunnen worden gemeld per email, aanbesteden.DIF@avans.nl, bij het klachtenmeldpunt. Zie Bijlage 'Procedure Klachtafhandeling bij Aanbesteden'.

6 Eisen ten aanzien van Inschrijvers

6.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het **rechtsgeldig** ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Inschrijvers kunnen verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

6.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient aan de Geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De Geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische en financiële draagkracht
- Technische en beroepsbekwaamheid

6.2.1 *Economische en financiële draagkracht*

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht wordt gesteld:

- Passende aansprakelijkheidsverzekering

6.2.1.1 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking zoals is beschreven in artikel 15 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Avans. Opdrachtnemer is verplicht verzekerd te blijven gedurende de hele looptijd van de Opdracht. Opdrachtnemer is verplicht op het eerste verzoek van Avans een bewijs van verzekering te overleggen in de vorm van een kopie polis of verzekeringscertificaat. Blijkt hieruit niet dat de premie betaald is, dan dient dat ook door Opdrachtnemer aangetoond te worden.

6.2.2 *Technische en beroepsbekwaamheid*

De minimale Geschiktheidseisen die aan de technische en beroepsbekwaamheid worden gesteld:

- Referenties
- Kwaliteitsnorm

6.2.2.1 *Referenties*

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdrachten te overleggen. De referentie opdrachten dienen te zien op de volgende kerncompetenties:

- Het beschikken over ervaring met het leveren van kantoorartikelen aan een onderwijsorganisatie met minimaal 1.200 medewerkers;
- Ervaring met het beschikken over en kunnen koppelen van het eigen bestelsysteem aan een bestelsysteem (Proquro) van een (organisatie specifieke) webshop waarin gebruikers van de organisatie eenvoudig kantoorartikelen kunnen bestellen.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving in te dienen bij inschrijving. Avans behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren.

6.2.2.2 *Kwaliteitsnorm*

Inschrijver dient vanaf het moment van indienen van de Inschrijving en de tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem waarin onder andere maatregelen om kwaliteit te waarborgen, maatregelen om kwaliteit te controleren en maatregelen om kwaliteit te verbeteren zijn geborgd. Inschrijver kan dat onder andere aantonen door het overleggen van een geldig **ISO 9001:2015** certificaat of vergelijkbaar.

Verder dient Inschrijver vanaf het moment van indienen van de Inschrijving en tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een milieumanagementsysteem. Inschrijver kan dat onder andere aantonen door het overleggen van een geldig **ISO 14001** certificaat of vergelijkbaar.

6.3 Bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houd er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Reeds aangeleverd bij Inschrijving.

Bewijsstukken geschiktheidseisen:

- Referentiebeschrijving(en), conform de Eisen genoemd in paragraaf 6.2.2.1. Reeds aangeleverd bij inschrijving.
- Een geldig ISO9001:2015 (kwaliteitsmanagement) certificaat of vergelijkbaar. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien Ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet Ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een geldig ISO14001 (milieumanagementsysteem) certificaat of vergelijkbaar. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien Ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet Ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan de voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 AW.

- Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Indien Inschrijver een of meerdere onderaannemers of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemers en derden dekt. Of Inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de onderaannemers en derden te overleggen. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt de eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Overzicht:

Bewijsmiddelen	
Verplichte uitsluitingsgronden	Gedragsverklaring Aanbesteden (<2 jaar oud)
	Verklaring van de Belastingdienst (<6 maanden oud)
Facultatieve uitsluitingsgronden	Uittreksel KvK (<6 maanden oud) (Reeds aangeleverd bij inschrijving)
Geschiktheidseisen	Referenties (Reeds aangeleverd bij inschrijving)
	Geldig ISO 9001:2015 certificaat of vergelijkbaar
	Geldig ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar
	Verzekeringsverklaring

7 Eisen en Gunningscriteria

Dit hoofdstuk beschrijft de Gunningscriteria voor de Europese aanbesteding Kantoorartikelen en behoefte van Avans en de wijze van beoordeling hiervan. Het Programma van Eisen wordt als Bijlage bij de Aanbestedingsdocumenten gepubliceerd.

7.1 Gunningscriteria

Avans hanteert bij deze aanbesteding het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteit verhouding zijn per Gunningscriterium verschillende subgunningscriteria, gedefinieerd en worden in het volgende hoofdstuk de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

7.1.1 Gunningscriterium 1 - Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit valt uiteen in drie onderdelen, te weten subsubgunningscriteria. Avans gaat er vanuit dat hetgeen door Inschrijver wordt aangeboden in haar offerte ten aanzien van het subgunningscriterium kwaliteit onderdeel is van de gehele aanbidding en is verdisconteerd in de tarieven die worden gehanteerd.

Bij het Gunningscriterium Kwaliteit kan in totaal 60 punten behaald worden.

Bij de beantwoording van de vragen dient rekening te worden gehouden met de volgende randvoorwaarden:

- De antwoorden zijn in het kader van deze opdracht naar het oordeel van Avans relevant;
- De antwoorden sluiten aan bij de uitgangspunten, ambities en doelstellingen van Avans van c.q. in deze opdracht;
- De antwoorden zijn volledig en concreet;
- De antwoorden zijn meetbaar en realiseerbaar;
- De antwoorden zijn oplossingsgericht.

De ingediende antwoorden worden hoger gewaardeerd wanneer er sprake is van meerwaarde. Meerwaarde dient gelezen te worden als de mate waarin c.q. de pro-activiteit waarmee de Inschrijver een aanbidding doet waarin 'extra's' worden aangeboden c.q. 'meer' wordt aangeboden dan hetgeen wordt uitgevraagd en waarvan Avans oordeelt dat dit ook bij Avans past.

Meerwaarde wordt ook hoger gewaardeerd als eerder ingezette methodes met succesvolle feiten en data onderbouwd worden.

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop Inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriteria.

De volgende open vragen worden gesteld:

Kwaliteitsvraag 1. Bijdragen aan bestellen in kernassortiment (25 punten)

Op welke wijze kan Inschrijver aantoonbaar bijdragen aan het beheersen van de kosten door het stimuleren van het bestellen uit het kernassortiment (lijst met artikelen met vaste kortingsafspraken)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- a. op welke wijze Inschrijver bijdraagt aan het stimuleren van bestellen binnen het kernassortiment in de voor Avans aangemaakte bestelomgeving;
- b. hoe Inschrijver stimuleert dat goedkopere producten met dezelfde kwaliteit worden afgenomen, zonder afbreuk aan de meest duurzame keuze;
- c. op welke wijze dit geborgd wordt.

Doelstelling

De kosten voor bestellen dienen zoveel mogelijk beheerst te worden, zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit. Avans wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die hier aan kan bijdragen en de besteller ontzorgt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal één enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

Kwaliteitsvraag 2. Duurzaamheid (10 punten)

Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan duurzaamheid?

Geef in uw inschrijving ten minste:

- a. een omschrijving en opbouw van het duurzame assortiment, hoe Inschrijver aantoont hoe deze duurzame producten zijn gecertificeerd en wat de verhouding is van duurzame producten binnen het totale Kernassortiment en/of productcategorie en in hoeverre dat duurzamere product bijdraagt aan de SDG-doelstellingen en ambitie van Avans;
- b. aan hoe Inschrijver bijdraagt aan een succesvolle uitbreiding van het duurzame assortiment, waarbij de totale afname van duurzame producten ten opzichte van de niet-duurzame alternatieven groeit. En hoe zij een concrete invulling geeft aan de eisen van de te leveren kantoorartikelen, zoals vermeld in de bijlage (MVI criteria). En hoe deze MVI criteria vertaald worden in een KPI.

Doelstelling

Avans wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die bijdraagt aan de duurzaamheidsambitie en waarbij de afname van duurzame Kantoorartikelen en de bewustwording/ intrinsieke motivatie van de medewerkers van Avans wordt gestimuleerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal drie enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Kwaliteitsvraag 3. KPI's (25 punten)

Hoe gaat Inschrijver de gestelde KPI's (zie bijlage Prestatiemeter) behalen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. hoe Inschrijver zorgt voor klanttevredenheid en ervoor zorgt dat dit op het gewenste niveau blijft en hoe de klachtenafhandeling is geregeld;
2. hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de gestelde leveringsbetrouwbaarheid wordt behaald, hoe wordt gehandeld zodra dit niet behaald wordt en hoe alternatieven (gelijk in prijs en kwaliteit) worden aangeboden zodra er niet aan de leveringsbetrouwbaarheid voldaan kan worden;
3. hoe Inschrijver handelt zodra een gewenst product niet op voorraad is (in de vorm van bieden van alternatieven etc.).

Doelstelling

Avans wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die betrouwbaar is met de beloofde en afgesproken levertijden en die de besteller binnen Avans kan ontzorgen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal drie enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

Kwaliteitsvraag 4. Implementatieplan (wordt niet beoordeeld, 0 punten)

Hoe geeft Inschrijver de implementatie vorm?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

1. hoe uw implementatieplan eruit ziet (neem daarin mee de beschrijving van de rollen, taken, verantwoordelijkheden van Inschrijver en van Avans m.b.t. de dienstverlening voor Avans);
2. hoe de continuïteit geborgd wordt.
3. hoe de tijdsplanning eruit ziet.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag zijn geen punten te behalen. Dat betekent dus dat het antwoord op deze vraag niet wordt beoordeeld. Het antwoord op deze vraag is wel onderdeel van de Overeenkomst.

7.1.2 Gunningscriterium 2 - Prijs

Inschrijver dient hiervoor het prijzenblad (zie bijlage) in te vullen. Prijzen zijn exclusief btw, inclusief alle bijkomende kosten (zie Programma van Eisen). Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijsmodel leidt tot uitsluiting. Daarnaast dient Inschrijver een statische (digitale) catalogus van het Randassortiment (in een bewerkbaar Excel bestand) in waarin de brutoprijzen van elk artikel (buiten het Kernassortiment) zichtbaar zijn.

Als een product niet geleverd kan worden door Inschrijver moet dit door kenbaar gemaakt worden in de eerste Nota van Inlichtingen en zal Avans bepalen of deze producten bij alle Inschrijvers komen te vervallen, zodat een transparante vergelijking van de prijs mogelijk blijft.

Bij het Gunningscriterium Prijs kan in totaal 40 punten behaald worden.

8 Beoordeling van de Inschrijvingen

8.1 Toetsing aan vormvereisten

Tijdig ingediende Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij dit in het individuele geval disproportioneel is.

8.2 Voldoen aan eisen ten aanzien van Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

8.3 Beoordeling van antwoorden op Gunningscriteria

Van Inschrijvingen die voldoen aan de Eisen ten aanzien van de Opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde absolute beoordelingskader. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling. Antwoorden op vragen die het voorgestelde aantal pagina's overschrijden zullen niet verder gelezen en beoordeeld worden dan het maximaal aantal pagina's dat Inschrijver mag indienen.

Wijze van beoordeling:

Het Beoordelingsteam ontvangt de Inschrijvingen en dient deze individueel te beoordelen. De toegekende punten worden verzameld door de procesleider. Vervolgens komt het Beoordelingsteam in een vergadering tot één score per antwoord per Inschrijver in consensus, met maximaal twee (2) cijfers achter de komma en bijbehorende motivatie.

Het Beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers van Avans met de volgende functies:

- Contractmanager
- Contractbeheerder
- Adviseur Locatiediensten

0 punten	Inschrijver levert een beschrijving in die onvolledig is op de deelaspecten en niet overtuigend voldoet aan de doelstelling van het Gunningscriterium
1/4 van het maximaal aantal punten	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is op alle deelaspecten, maar niet overtuigend voldoet aan de doelstelling van het Gunningscriterium
2/4 van het maximaal aantal punten	Inschrijver levert een volledige beschrijving in op alle deelaspecten én overtuigend voldoet aan de doelstelling van het Gunningscriterium

3/4 van het maximaal aantal punten	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is op alle deelaspecten én overtuigend voldoet aan de doelstelling van het Gunningscriterium. Daarnaast toont de beschrijving overtuigend meerwaarde op een aantal deelaspecten.
Maximaal aantal punten	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is op alle deelaspecten én overtuigend voldoet aan de doelstelling van het Gunningscriterium. Daarnaast toont de beschrijving overtuigend meerwaarde op alle deelaspecten.

NB 1. Meerwaarde dient gelezen te worden als de ambitie en mate waarin Inschrijver pro actief de belangen van Avans behartigt, alsmede het onderscheidend vermogen en relevante toegevoegde waarde van zichzelf aantoont.

NB 2. Inschrijver wordt gevraagd in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

Criterion	Subcriterium	Maximale score
Kwaliteit		
	<i>Bijdragen aan het bestellen in kernassortiment</i>	25
	<i>Duurzaamheid</i>	10
	<i>Leveringsbetrouwbaarheid</i>	25
	<i>Implementatieplan</i>	0 (wordt niet beoordeeld)
Prijs		
	<i>Prijs</i>	40
Totaal		100

8.4 Beoordelen van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld.

Het is niet toegestaan om €0,- in te vullen in een gele cel. Als Inschrijver een bepaald product niet kan leveren, dient dit in de Nota van Inlichtingen te worden aangegeven.

De inschrijfprijs in het prijsmodel wordt beoordeeld om de score voor het criterium prijs vast te stellen.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt 40 punten voor prijs (30 voor het kernassortiment en 10 voor het randassortiment). Het aantal punten voor de overige Inschrijvers wordt daarvan afgeleid door toepassing van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs Inschrijver / laagste prijs;2))

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende Inschrijver geselecteerd te worden.

8.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Inschrijver kan maximaal honderd (100) punten scoren. De Inschrijver met de hoogste totaalscore van kwaliteit en prijs komt voor gunning in aanmerking.

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

8.6 Loting

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

9 Gunningsprocedure

9.1 Gunning

Alle Inschrijvers ontvangen van Avans de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving en de Gunningbeslissing. Mededeling van de Gunningsbeslissing impliceert geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver die voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komt. De mededeling bevat de behaalde score van de ingediende Inschrijving alsmede de gronden van de Gunningsbeslissing. Door iedere Inschrijver kan nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Avans voor een mondeling toelichting op de beoordeling van de Inschrijving.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning van Avans, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het gunningsvoornemen in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningen rechter te Breda.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver verzocht om de contactpersoon van Avans tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding leidt tot verval van iedere aanspraak.

Na het verstrijken van de termijn van twintig (20) dagen treedt Avans met de beoogde Opdrachtnemer in contact om tot gunning over te gaan. Definitieve gunning van een Opdracht kan niet eerder plaatsvinden dan na een bevoegd besluit ter zake door Avans.

10 Bijlagen

In de Bijlagen is alle informatie opgenomen welke in het kader van de gestelde Eisen dient te worden verschaft.

In te vullen door Inschrijver:

BIJLAGE	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (op basis van het format)
BIJLAGE	Prijsblad (op basis van het format)
BIJLAGE	Referentieformat (op basis van het format)

Ter informatie voor Inschrijver:

BIJLAGE	Programma van Eisen
BIJLAGE	Concept Overeenkomst
BIJLAGE	Gedragscode Duurzaamheid
BIJLAGE	Concept Prestatiemeter Avans
BIJLAGE	Uitgangspunten en factuurvereisten Leverancier Avans
BIJLAGE	Protocol storing aan het platform TenderNed
BIJLAGE	Klachtafhandeling bij aanbesteden
BIJLAGE	Algemene Inkoopvoorwaarden Avans
BIJLAGE	MVI criteria
BIJLAGE	Architectuurprincipes Avans 2016
BIJLAGE	Avans Duurzaam 2030
BIJLAGE	Avans Infographic Mission Zero