



Aanbestedingsleidraad

Kantoorartikelen

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 9 mei 2023
Versie : Definitief 1.0
Zaaknummer : 1296563
Procedure : Nationale openbare aanbesteding
TenderNed : 404431

INHOUD

Begrippenlijst	4
Standaardbegrippen	4
Opdracht specifieke begrippen	5
1 Informatie over de opdracht	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	6
1.3 Milieu en duurzaamheid	7
1.4 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de Opdracht.....	8
1.5 Omschrijving, buiten scope, ontwikkelingen en omvang van de Opdracht	9
1.5.1 Omschrijving van de Opdracht	9
1.5.2 Buiten de scope	9
1.5.3 Logistieke processen	10
1.5.4 Locaties gemeente Hilversum	10
1.5.5 Omvang van de Opdracht.....	11
1.6 Samenvoegen, percelen en varianten.....	12
1.6.1 Percelen er samenvoeging	12
1.6.2 Varianten	12
1.7 Raamovereenkomst en duur.....	12
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	13
2.1 Algemeen	13
2.2 Aanbestedingsprocedure	13
2.3 Planning	13
2.4 Communicatie	14
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen.....	14
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	15
2.7 Rondleiding	15
2.8 Wachtkamerregeling.....	15
2.9 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving	16
2.9.1 Digitaal inschrijven	16
2.9.2 In te dienen documenten	16
2.9.3 Ondertekening	18
2.9.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	19
2.9.5 Gestanddoening	20
2.9.6 Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden	20
2.9.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	20
2.10 Voorwaarden aanbesteding.....	21
2.10.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	21
2.10.2 Voorkennis en belangenverstrengeling.....	21
2.10.3 Instemming voorwaarden aanbesteding.....	22
2.10.4 Kostenvergoeding	22
2.10.5 Voorbehouden	22
2.11 Na de Inschrijving.....	22
2.11.1 Algemene uitgangspunten	22
2.11.2 Opening kluis.....	23
2.11.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	23
2.11.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	24
2.11.5 Verificatiegesprek.....	25
3 Eisen aan de Inschrijver	26
3.1 Algemeen	26
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
3.2.1 Invullen UEA	26
3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden	27
3.2.3 Verklaring belastingdienst.....	28
3.3 Uitsluitingsgronden.....	28
3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden	28
3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	28
3.3.3 Uitsluiting	29
3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie.....	29
3.4 Geschiktheidseisen	29
3.4.1 Financiële en economische draagkracht	29
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	30
3.4.3 Beroepsbevoegdheid.....	31

3.4.4	Kwaliteitsborging.....	31
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	32
3.5.1	Social return	32
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	33
3.6.1	Eén Inschrijving	33
3.6.2	Combinatie	33
3.6.3	Onderaanneming	34
3.7	Beroep op derde(n).....	35
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	36
3.9	Verificatie gegevens UEA	37
3.9.1	Bewijsstukken.....	37
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	38
3.9.3	Screening gedurende de Raamovereenkomst	39
3.10	Productcatalogus en brutoprijslijst	39
4	PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA	40
4.1	Algemeen	40
4.2	Programma van Eisen	40
4.2.1	Tarieven en financiële kaders.....	40
4.2.2	Kwaliteits- en algemene Eisen	42
4.2.3	Kastenconcept met daarin het Kastenassortiment	43
4.2.3.1	Kastenassortiment	43
4.2.3.2	Inrichting kasten.....	43
4.2.3.3	Controle en verzorging	43
4.2.3.4	Retouren	44
4.2.4	Kernassortiment en Niet-kernassortiment.....	44
4.2.4.1	Kern- en Niet-kernassortiment.....	44
4.2.4.2	Bestellen en autorisatie.....	45
4.2.4.3	Leveringen	45
4.2.4.4	Retouren (RMA)	46
4.2.5	Duurzaamheid en circulariteit Kantoorartikelen	46
4.2.6	Technische en -inrichtingseisen Webportaal	48
4.2.7	Implementatie	49
4.2.8	Personeel en geheimhouding.....	49
4.2.9	Communicatie, bereikbaarheid en evaluatie	50
4.2.10	Managementinformatie	50
4.2.11	Facturatie en betaling	51
4.3	Gunningscriteria.....	51
4.3.1	Prijsstelling	51
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	52
5	BEOORDELING EN GUNNING	55
5.1	Gunningscriteria.....	55
5.2	Beoordelingsmethodiek.....	55
5.2.1	Prijsstelling	55
5.2.2	Kwaliteit	56
5.3	Beoordelingsteam.....	57
5.4	Gunning.....	57
BIJLAGEN		58
	Invulbijlagen	58
	Overige Bijlagen.....	58

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum/ Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
PDF	Formaat documentpublicatie conform de verplichte standaard gepubliceerd op: https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/pdf-nen-iso .
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst (ook wel contract genoemd) tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
Circulair	Een product of dienst is Circulair, als het leidt tot minimale toepassing van nieuwe materialen (en fossiele energie), zowel in het productieproces als bij het gebruik van de producten en diensten, en/of maximaal inzet op lange levensduur en daarna hoogwaardige herbruikbaarheid van het product of de materialen daarin.
Kantoorartikelen	Kantoorbenodigdheden die de medewerkers kunnen gebruiken voor een efficiëntere uitvoering van het werk. Er wordt onderscheid gemaakt tussen Kasten-, Kern- en Niet-kernassortiment.
Kantooruren	Op Werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 18:00 uur in de middag.
Kastenassortiment	Een gevarieerde hoeveelheid Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen, die door de Aanbestedende dienst zijn aangemerkt als Kastenassortiment en als zodanig zijn weergegeven in het Invulformulier tarieven (Bijlage 3, tabblad 3).
Kastenconcept	Opdrachtgever maakt gebruik van het zogeheten 'Kastenconcept'. Per locatie zijn kasten geplaatst (zie Bijlage G) met een overeengekomen voorraad Kantoorartikelen (Kastenassortiment). De Opdrachtnemer neemt het voorraadbeheer in de kasten, de logistieke afhandeling van de producten en de administratieve verwerking volledig voor zijn rekening. De kastvoorraden zijn betaald en daarmee eigendom van Opdrachtgever.
Kernassortiment	Een gevarieerde hoeveelheid Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen, die door de Aanbestedende dienst zijn aangemerkt als basisartikelen naast het Kastenassortiment en als zodanig zijn weergegeven in het Invulformulier tarieven (Bijlage 3, tabblad 4).
Niet-kernassortiment	Het Niet-kernassortiment bestaat uit overige artikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving maar niet onder het Kasten- en Kernassortiment vallen. In het Invulformulier tarieven (Bijlage 3, tabblad 5 'Niet-kernassortiment') is een beperkte en willekeurige selectie opgenomen. De artikelen uit het Niet-kernassortiment moeten zoveel als mogelijk Circulair en/of duurzaam zijn. Ook voor dit assortiment geldt dat alleen de geautoriseerde bestellers via het Webportaal mogen bestellen. Voor productgroep Facilitaire producten geldt dat alleen Facilitaire medewerkers een bestelling mogen plaatsen.
RMA	Een RMA (return merchandise authorization) is een stap in het proces van het retourneren van eerder geleverde producten aan de Opdrachtnemer met als doel bijvoorbeeld vervanging, reparatie of terugbetaling.
Servicetijden	Op Werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 17:00 uur in de middag.
Spoedlevering Kern- en Niet-kernassortiment	Er is sprake van een spoedlevering, wanneer bestelde artikelen binnen een Werkdag geleverd dienen te worden. De besteller bepaalt of het een spoedlevering betreft.
Webportaal	Een webpagina, via een "toegangspoort", van de Opdrachtnemer die dienstdoet als bestelmodule van Kantoorartikelen voor de Opdrachtgever.

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Nationale aanbesteding Kantoorartikelen van de gemeente Hilversum (hierna de Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is lager dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Nationale aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doel en doelstellingen van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waarop wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staan de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Gemeente Hilversum staat ambtelijk onder leiding van een gemeentesecretaris. Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie en commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Organisatievisie "Met elkaar verbonden en goed geregeld"

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt "Met elkaar verbonden en goed geregeld".

Opdrachtgeverschap

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Facilitair dat onderdeel is van de afdeling Interne Dienstverlening.

- Contracteigenaar: Afdelingsmanager - Interne Dienstverlening (ID);
- Interne opdrachtgever aanbesteding: Teammanager Facilitair - ID - Team Facilitair;
- Strategisch contractmanager: Senior Adviseur Facilitair - ID - Team Facilitair;
- Contractmanager: Facilitair Coördinator – ID – Team Facilitair.

Team Facilitair is onderdeel van de afdeling Interne Dienstverlening. Team Facilitair bestaat uit drie clusters: Hard services (huisvesting), Soft services en Informatiebeheer. Met deze drie onderdelen worden alle onderliggende leveranciers(contracten) aangestuurd en zorgen zij binnen de gemeente voor een hoogwaardige facilitaire dienstverlening. Het contract Kantoorartikelen is onderdeel van de contractenportefeuille van het cluster 'Soft services' en wordt gemanaged door de Senior Adviseur Facilitair (strategisch contractmanager) en de Facilitair Coördinator (tactisch / operationeel). Het team is georganiseerd conform het 'regieorganisatie' model. Dit betekent dat de operationele diensten uitbesteed zijn en de Opdrachtnemers de Aanbestedende dienst ondersteunen door het leveren van de gevraagde dienstverlening.

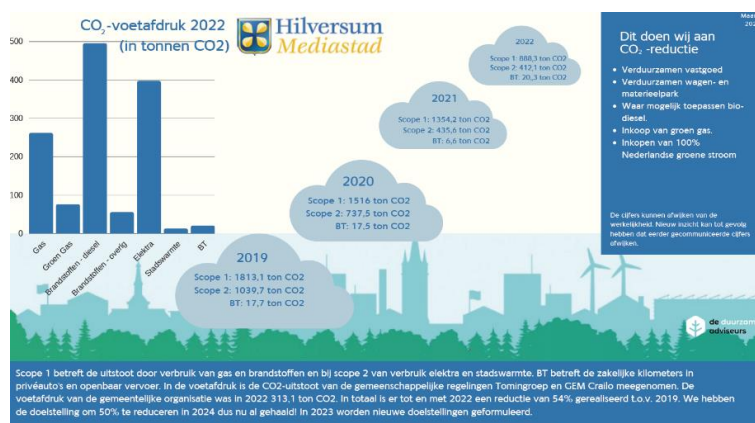
In de komende jaren wil de Aanbestedende dienst stappen zetten op het gebied van circulariteit en duurzaamheid. Op deze gebieden wil de Aanbestedende dienst, samen met de Opdrachtnemer, op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan gaan bijdragen.

Kantoorartikelen zijn producten die de gemeentelijke medewerkers dagelijks gebruiken. Met het Circulair aanbesteden van Kantoorartikelen wil Team Facilitair in samenwerking met de Opdrachtnemer in relatie tot het huidige contract weer een volgende stap vooruit zetten, zowel door Circulaire producten in te kopen en in de processen CO₂-reductie te realiseren en hierover te communiceren en medewerkers hiervan bewuster te maken.

1.3 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

De gemeente Hilversum wil per 2024 50% minder CO₂ uitstoten dan in 2019. Om dit te realiseren is in 2021 de CO₂-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO₂-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar dat mogelijk is de CO₂ uitstoot te verminderen.



Figuur 1: CO₂ Footprint gemeente Hilversum 2022

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

https://www.hilversum.nl/Home/Inwoner/Nieuws/Nieuwsitems/Coalitieakkoord_Hilversum_2022_2026

Gemeente Hilversum heeft de ambitie om tijdens de looptijd van het contract te groeien naar niveau 4. Van leveranciers wordt dan verwacht om aan deze ambitie mee te werken. Op CO₂-Prestatieladder niveau 4 dient een ketenanalyse opgesteld te worden. Dit betekent dat Hilversum gaat kijken naar alle leveranciers en wat er bij leveranciers in de keten gebeurt. Er zal gekeken worden wat de CO₂-uitstoot is van deze gehele keten.

1.4 Doel van de aanbesteding en doelstellingen van de Opdracht

Het doel van de aanbesteding is om één Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten voor het leveren van Kantoorartikelen, inclusief de logistieke afhandeling voor het bevoorraden en voorraadbeheer, die voldoen aan alle specificaties, Eisen en toezeggingen van de Opdrachtnemer, ten behoeve van de gemeente Hilversum. De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat het product, de levering en de dienstverlening volgens de **onderstaande doelstellingen** plaatsvindt:

1. Circulariteit

Bij een Circulaire oplossing bestaat afval niet. De Kantoorartikelen moeten zo ontworpen zijn dat verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten/afval en materialen te maximaliseren en waarde-vernietiging te minimaliseren.

2. Energiezuinige bedrijfsvoering

Naast de levering van Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen, wil de Aanbestedende dienst werken met een partner die ook in haar productieprocessen rekening houdt met en verantwoording neemt voor duurzame maatregelen en energieverbruik minimaliseert (e.g. transportstromen).

3. Ketentransparantie

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de gehele keten van productie en verwerking van Kantoorartikelen (van verleden tot heden en heden naar toekomst). De Aanbestedende dienst wil tijdens de evaluatiegesprekken geadviseerd worden over hoe zij na gebruik van de Kantoorartikelen de reststoffen zo duurzaam mogelijk kan inzetten en/of verwerken, zodat de verspilling aan de achterkant van het proces eveneens minimaal is.

4. Kwaliteit producten en dienstverlening

De Aanbestedende dienst wil de drie bovenstaande doelstellingen bereiken met behoud van kwaliteit van producten en tevredenheid over de dienstverlening. Hierbij moet gedacht worden aan goede afspraken omtrent de logistieke processen, de controle- en verzorgingsmomenten, de bestellingen, voorraadmanagement, meldingen-/klachtenproces, verlaging van de aflevermomenten, optimalisatie van assortiment en voorraden, retourstromen, verpakkingsmaterialen, bereikbaarheid voor klachten of vragen en de rapportages.

5. Toekomstgerichte acties (o.a. innovaties)

Tot slot is de Aanbestedende dienst voor deze Opdracht op zoek naar een meedenkende, vooruitdenkende Opdrachtnemer, die besteltrends en ontwikkelingen in de werkomgeving (innovaties) tijdig signaleert en uit eigener beweging (duurzame) verbetervoorstellen doet.

Let op: Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de Opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

1.5 Omschrijving, buiten scope, ontwikkelingen en omvang van de Opdracht

1.5.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van Kantoorartikelen. Het totaalassortiment aan Kantoorartikelen is onderverdeeld in drie deelasortimenten, namelijk:

- Het Kastenconcept met daarin het Kastenassortiment;
- Het Kernassortiment;
- Het Niet-kernassortiment.

Kastenconcept met daarin het Kastenassortiment

Op centrale plekken in drie gebouwen van de Aanbestedende dienst (zie ook § 1.5.4) staan de kasten met een overeengekomen voorraad Kantoorartikelen die nodig is voor het dagelijks gebruik. Een lijst van het Kastenassortiment voor het 'Kastenconcept', vindt u in het Invulformulier tarieven (Bijlage 3), tabblad 3 'Kastenassortiment'. Het betreft een gevarieerde hoeveelheid Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen.

Waar zich de kasten in de panden bevinden vindt u terug in Bijlage G 'Plattegronden locaties gemeente Hilversum'.

De Opdrachtnemer neemt het voorraadbeheer in de kasten, de logistieke afhandeling van de producten en de administratieve verwerking daarvan volledig voor zijn rekening. De kastvoorraden zijn betaald en daarmee eigendom van Opdrachtgever.

Kernassortiment

Naast het Kastenassortiment is er een Kernassortiment waaruit alleen een geselecteerd aantal geautoriseerde bestellers bestellingen kunnen doen. Dit assortiment bestaat uit door de Opdrachtgever samengestelde lijst van Kantoorartikelen, welke in het Webportaal van de Opdrachtnemer overzichtelijk weergegeven staat. Het betreft een gevarieerde hoeveelheid Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen, zoals opgenomen in het Invulformulier tarieven (Bijlage 3), tabblad 4 'Kernassortiment'.

Niet-kernassortiment

Het Niet-kernassortiment bestaat uit overige artikelen die nodig zijn bij de dagelijkse bedrijfsprocessen in een kantooromgeving en die niet onder het Kasten- en Kernassortiment vallen.

Het betreft een gevarieerde hoeveelheid Kantoorartikelen, zoals opgenomen (een beperkte, willekeurige selectie) in het Invulformulier tarieven (Bijlage 3), tabblad 5 'Niet-kernassortiment'. Deze artikelen moeten zoveel als mogelijk Circulair en/of duurzaam zijn. Ook voor dit assortiment geldt dat alleen de geautoriseerde bestellers via het Webportaal mogen bestellen. Voor productgroep Facilitaire producten geldt dat alleen Facilitaire medewerkers een bestelling mogen plaatsen.

De aflevering van het Kern- en Niet-kernassortiment van alle locaties (**behalve de vluchtelingenopvang locaties, zie ook § 1.5.4**) vindt plaats op Dudokpark 3 in de postkamer (zie Bijlage G, pagina 9). In de postkamer worden de goederen in ontvangst genomen en intern door de postkamermedewerker verspreid onder de bestellers.

Op de vluchtelingenopvanglocaties (Thebe 22, Philips *en mogelijk in de toekomst nog andere locaties*) worden de goederen rechtstreeks door de Opdrachtnemer op de locatie afgeleverd.

Incidenteel moet de Opdrachtnemer Spoedleveringen kunnen leveren. Er is sprake van een Spoedlevering, wanneer bestelde artikelen binnen één Werkdag geleverd dienen te worden. De besteller bepaalt of het een Spoedlevering betreft.

1.5.2 Buiten de scope

Buiten de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende productgroepen:

- (Multifunctionele) Printers;

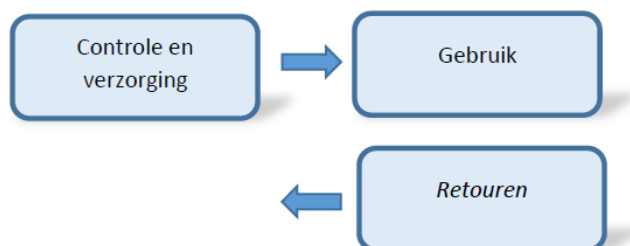
- Papier en enveloppen;
- (Kantoor)drukwerk;
- Kantoormeubilair, -accessoires en -inrichting;
- Toners en cartridges.

Deze productgroepen worden door de Opdrachtnemer op het Webportaal op inactief gezet, zodat de besteller deze niet kan bestellen.

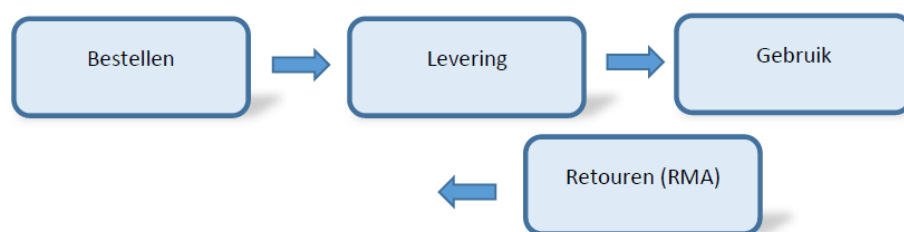
1.5.3 Logistieke processen

In deze paragraaf staan de twee logistieke processen behorende bij de drie deelassortimenten weergegeven:

Kastenconcept met daarin het Kastenassortiment



Kernassortiment en Niet-kernassortiment



1.5.4 Locaties gemeente Hilversum

U wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding bij te wonen, zie § 2.7 van deze leidraad.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende zeven locaties:

Locatie	Adres	Postcode	Aantal werkplekken	Aantal kasten Kastenconcept	Aantal bestellers (Niet-)Kern assortiment
Gemeentelijke locaties					
Raadhuis	Dudokpark 1-3-5	1217 JE	232 (+15)* ¹	3	10
Villa	Oude Enghweg 21	1217 JB	0	0	0
Stadskantoor	Oude Enghweg 23	1217 JB	315	4	3
Sociaal Plein	Wilhelminastraat 1-19	1211 RH	118	1	2
De Gemeentewerf	1e Loswal 24	1216 BE	15	0	2
Vluchtelingenopvanglocaties					
Thebe 22	Thebe 22	1213 NV	0	0	1
Philips	Anton Philipsweg 3	1223 KZ	0	0	
Totaal			680	8	18

Overzicht 2: Locaties (Peildatum: 18-04-2023)

^{*1)} De vijftien medewerkers van locatie De gemeentewerf maken gebruik van de drie kasten (Kastenconcept) staande in het Raadhuis.

Alle locaties zijn 255 dagen per jaar geopend en de Servicetijden zijn op Werkdagen van 8:00 t/m 17:00 uur. De Opdrachtnemer dient tijdens deze Servicetijden zijn werkzaamheden uit te voeren. De

Opdrachtnemer dient per e-mail zijn bezoek minimaal een Werkdag van tevoren aan te melden bij team Facilitair.

Raadhuis

Het is een architectonisch Rijksmonument dat is ontworpen door architect W.M. Dudok. De gebouwen zijn in gebruik voor kantoor- en culturele doeleinden. Het raadhuis bestaat uit 3 delen, waarbij het hoofdgebouw fungeert als de werk- en vergaderlocatie voor het College en de gemeenteraad. Het hoofdgebouw is tevens dagelijks opengesteld voor het publiek. In het weekend is de locatie in gebruik door het Dudok Architectuur Centrum voor museumdoeleinden.

Villa

Een voormalig woonhuis dat begin 2022 in gebruik is genomen als vergadercentrum na een grondige verbouwing. De Villa is een gemeentelijk monument.

Stadskantoor

Het is een eigendomspand van gemeente Hilversum, dat in 2007 is gerenoveerd. Het gebouw wordt overwegend gebruikt voor kantoordoeleinden. Daarnaast worden aan de publiekbalies burgers te woord gestaan en geholpen. De voornaamste handelingen zijn aangiften van geboorte en sterfte of het vernieuwen van identificatie documenten.

Sociaal Plein

Dit betreft een huurlocatie, gelegen naast het NS-station Hilversum. Het betreft een verzamelpand dat tevens wordt gebruikt door sociale dienstverleners, waaronder het UWV en Eviso. De gemeente Hilversum deelt een aantal facilitaire diensten met het UWV vanwege de gezamenlijke entree. Het gebouw wordt gebruikt voor kantoordoeleinden en voor ontvangst van cliënten.

De Gemeentewerf

De Gemeentewerf is gevestigd in een duurzaam pand (CO₂-neutraal). Het gebouw bestaat uit een kantoorruimte, zoutloods, garage voor onderhoud van de bedrijfswagens en een ruime opslagplaats voor alle benodigde voertuigen en apparatuur.

Opvanglocatie Thebe 22

Het pand aan Thebe 22 betreft een kantoorlocatie die door de gemeente voor een periode van 5 jaar is gehuurd om te transformeren tot vluchtelingenopvanglocatie. Het biedt ruimte voor ca. 500 Oekraïense vluchtelingen en is opgebouwd als een semi-zelfstandig woonconcept.

Opvanglocatie Philips

Het terrein aan de Anton Philipsweg, waar de Philipsgebouwen staan, is een woningbouwlocatie en eigendom van een ontwikkelaar. Op deze plek is een gebouw getransformeerd en wordt voor maximaal 3 jaar ingezet voor de opvang van ca. 500 Oekraïense vluchtelingen.

1.5.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht wordt geschat op: € 40.000,- per jaar (exclusief BTW).

Verhouding assortimenten:

- Kastenconcept met daarin het Kastenassortiment: 25%;
- Kernassortiment: 60%;
- Niet-kernassortiment: 15%.

Maximumwaarde van de Raamovereenkomst bedraagt o.b.v. 4 jaar € 190.000,- (exclusief BTW).

De genoemde bedragen (ex. BTW) en de weergegeven percentages vormen slechts een indicatie voor de toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

1.6 Samenvoegen, percelen en varianten

1.6.1 Percelen en samenvoeging

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding. De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen.

1.6.2 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.7 Raamovereenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Raamovereenkomst afsluiten voor de initiële duur van twee (2) jaar. Met daarbij een mogelijke verlenging van maximaal twee (2) maal maximaal twaalf (12) maanden. De geplande ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2024.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de Raamovereenkomst, deelt de Opdrachtgever dit, schriftelijk, uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst aan de Opdrachtnemer mee. Verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals gesteld in de Raamovereenkomst.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is lager dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige Nationale aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding medio oktober/november 2023 af te ronden, waarna de Overeenkomsten in **januari 2024** ingaan.

Datum	Activiteit
9 mei 2023	Publicatie TenderNed
26 mei 2023 uiterlijk 16:00 uur	Aanmelden rondleiding
30 mei 2023 in de middag	Rondleiding
8 juni 2023 uiterlijk 11:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 1
Uiterlijk 19 juni 2023	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
26 juni 2023 uiterlijk 11:00 uur	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragen ronde 2 (Alleen vragen n.a.v. antwoorden op de vragen in de eerste N.v.l.)
Uiterlijk 3 juli 2023	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
5 september 2023 uiterlijk 12:00 uur	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (Start beoordelingsweken)
Eind september / begin oktober 2023	Voornemen tot gunnen
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Begin oktober 2023	Verificatiegesprek
Half / eind oktober 2023	Definitieve gunning en contractondertekeningen
Begin november 2023	Start implementatie
1 januari 2024	Ingangsdatum Overeenkomsten

Tabel 3: Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer William Besseling (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

William Besseling is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06 - 1295 8512.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022 lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **8 juni 2023 om 11:00 uur** via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **19 juni 2023** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op **26 juni 2023 om 11:00 uur** via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op **3 juli 2023** op TenderNed gepubliceerd.

NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opgesteld.

Vragen en opmerkingen die na de genoemde data worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de

Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.10.1 punt 6 in acht.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **8 juni 2023 om 11:00 uur** uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Rondleiding

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om een rondleiding bij te wonen. De rondleiding omvat alleen de locaties waar kasten t.b.v. het kastenconcept staan. De kasten staan op de volgende locaties:

- Dudokpark 1-3-5;
- Oude Enghweg 21-23;
- Wilhelminastraat 1-19.

Per Inschrijver mogen er maximaal twee (2) personen bij de rondleiding aanwezig zijn. Aanmelding voor de rondleiding is uiterlijk **26 mei 2023 om 16:00 uur** via de berichtenmodule op TenderNed.

De rondleiding staat gepland op **dinsdag 30 mei 2023** met de volgende tijden:

13:00 uur: ontvangst op het Raadhuis (let op: Dudokpark 1). Graag melden bij de receptie;

13:05 uur: korte toelichting rondleiding en vragen stellen;

13:15 uur: start rondleiding op Raadhuis, Stadskantoor en Sociaal Plein.

2.8 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage E) af te sluiten, voor de duur van **12 maanden**.

De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamervereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Raamovereenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamervereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamervereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de geselecteerde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamervereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamervereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.9 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.9.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 5 september 2023 vóór 12:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.9.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen.

Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op:

- Het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.
- Uw Productcatalogus en brutoprijslijst mag u in PDF-formaat worden aangeboden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr. – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2 3.2.1
2	Conformiteitenlijst en inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1 5.2.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2 5.2.2
5	Invulformulier referentie	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.6.3
7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2 3.9.1 punt 6 3.9.2 punt 5
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en, indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		2.9.3 3.4.3
10	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3 3.9.1 punt 7 3.9.2 punt 6

11	Productcatalogus en brutoprijslijst	X		3.10
12	Eventuele additionele informatie; ter informatie, niet ter beoordeling	keuze Inschrijver		--
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1 3.9.1 punt 1
	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1 3.9.1 punt 2 3.9.2 punt 1
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1 3.9.1 punt 3 3.9.2 punt 2
	Bewijsmiddelen m.b.t. kwaliteitsborging		X	3.4.4 3.9.1 punt 4 3.9.2 punt 3
	Invulformulier holdingverklaring		Indien onderdeel van een holding	3.8 3.9.1 punt 5 3.9.2 punt 4

Tabel 4: Overzicht In te dienen documenten

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.9.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver, indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt,

binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Aanbestedende dienst stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.9.7.

2.9.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.9.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het Programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

9. U dient de all-in tarieven in het tarievenbladen op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offereën tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optiejaren).

2.9.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.11.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.9.6 Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, het concept Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022, die als Bijlagen B en C bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van het concept Raamovereenkomst en/of de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022 moeten deze uiterlijk op **8 juni 2023 om 11:00 uur** door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen met de definitieve concept Raamovereenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022 als bijlage van de Nota van Inlichtingen **ronde 2** op TenderNed publiceren. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022.

2.9.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.10 Voorwaarden aanbesteding

2.10.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen zijn vermeld, behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Raamovereenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - geen informatie over uw Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.10.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen

belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage F bij deze aanbesteding.

2.10.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.9.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.10.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Raamovereenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.10.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over deze Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.11 Na de Inschrijving

2.11.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van

informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.

2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Raamovereenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.11.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.11.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.11.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.11.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.11.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.9.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.11.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.11.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.11.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.11.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.9.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.9.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten, met inachtneming van het bepaalde in § 2.9.7.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en inschrijfformulier (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt de Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.11.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn**Gunningsbeslissing en standstill-termijn**

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

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

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Raamovereenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.11.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden		Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad

		(en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Tabel 5: Indeling UEA

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen, met als naam '10 - Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen **A** en **B** van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;

- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle navolgende geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.

- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Raamovereenkomst met daarbij de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 1.000.000,- per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd:

“Het leveren van een gevarieerd aanbod Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen (inclusief dienstverlening: het Kastenconcept) ten behoeve van één Opdrachtgever met een opdrachtwaarde van ten minste € 15.000,- per jaar. Waarbij de bestellers van de Opdrachtgever in het Webportaal optimaal worden ondersteund en begeleid tijdens de bestelling en levering.”

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetentie. De referentie moet een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referentie voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam ‘5 - Invulformulier referentie - naam Inschrijver’.

3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. U heeft de contactpersoon van de referent voor het moment van indienen van uw Inschrijving tot deelname op de hoogte gesteld dat de Aanbestedende dienst hem of haar kan gaan benaderen. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
4. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
5. Indien de Inschrijver meerdere referenties indient voor de kerncompetentie worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referentie wordt ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referentie wordt overgelegd die niet voldoet aan de hierboven gestelde minimeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.9.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.4 Kwaliteitsborging

De volgende Geschiktheidseis aangaande kwaliteitsborging worden aan de Aanbestedende dienst vastgesteld.

Milieumanagementsysteem certificaat

Vanwege de duurzaamheidsambities van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver minimaal te beschikken over een Milieumanagementsysteem certificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of een Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)-certificaat of daaraan gelijkwaardig (Voor "gelijkwaardig" geldt dat de Inschrijver in het UEA dient te vermelden wat het dan betreft). Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede Opdracht.

De Inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede Opdracht, over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- de milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht, in elk geval energieverbruik, CO₂-uitstoot, gebruik van de grondstoffen, afvalproductie, afvalscheiding, aan de Opdracht gerelateerd

- transport en verpakkingsmateriaal te beheersen en te verminderen. (Hier mogen zowel algemene maatregelen als maatregelen die specifiek zijn voor de aanbestede Opdracht worden vermeld.);
- hoe bovenstaande milieumaatregelen van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
 - hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerkers en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van **5%** van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.9.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n)).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende

dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen en er mogen geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, op de onderaannemer van toepassing zijn. De hoofdaannemer dient, bij het verzoek aan de Aanbestedende dienst om de onderaannemer te mogen vervangen, een UEA van de dan in te schakelen onderaannemer te overleggen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of het bezit van certificaten van derde(n) het laatste zoals genoemd onder § 3.4.4 Kwaliteitsborging.

Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - Ernstige beroepsfout;
 - Vervalsing van de mededinging;
 - Belangenconflict;
 - Betrokken bij de voorbereiding;
 - Prestaties uit het verleden;
 - Valse verklaring;
 - Onrechtmatige beïnvloeding;
 - Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies.

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde naast de bij de betreffende Geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens de volgende documenten in te dienen:

- Gedragsverklaring Aanbesteding als bedoeld in § 3.2.2,
- Verklaring van de belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3,
- Uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 - Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding én de Inschrijver.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en

dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9):

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de Inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Bewijsmiddel m.b.t. kwaliteitsborging

Bewijsmiddel met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaat dient geldig te zijn.

5. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de

af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. Bewijsmiddel m.b.t. kwaliteitsborging

Bewijsmiddel met betrekking tot kwaliteitsborging zoals gevraagd in § 3.4.4 Kwaliteitsborging. Let op: certificaat dient geldig te zijn.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.
6. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 6 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten,

een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.9.3 Screening gedurende de Raamovereenkomst

Gedurende de Raamovereenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Raamovereenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

3.10 Productcatalogus en brutoprijslijst

De Inschrijver dient een complete productcatalogus met bijbehorende of geïntegreerde brutoprijslijst (zie § 2.9.2 en Eis 1.1) aan zijn Inschrijving toe te voegen, met als naam '11 - Productcatalogus en brutoprijslijst.

4 PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.3.

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Tarieven en financiële kaders

Eis	Omschrijving
1.1	Op het Invulformulier tarieven (Bijlage 3) is het Kastenassortiment (tabblad 3), het Kernassortiment (tabblad 4), het Niet-kernassortiment (tabblad 5) en Plustarief Spoedlevering (tabblad 6) weergegeven. Per artikel (m.u.v. tabblad 6) zijn de volgende gegevens opgenomen: - Nummer; - Artikelomschrijving; - Artikelnummer huidige leverancier; - Opmerking; - Afname per artikel over de periode 2022. <i>Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend).</i> In de tabbladen 3 t/m 5 wordt soms naar (huis)merken verwezen. Het voorwerp van de Opdracht rechtvaardigt deze wijze van specificatie, omdat het voorwerp van de Opdracht anders niet voldoende nauwkeurig en begrijpelijk kan worden omschreven. Wanneer aldus naar een bepaalde herkomst of een bepaald merk, type, oorsprong en/of productie verwezen wordt, is het toegestaan om een ander, aantoonbaar, ten minste gelijkwaardig product aan te bieden. De Aanbestedende dienst is bevoegd (maar niet verplicht) om bij een aanbieding van een ander product de gelijkwaardigheid van het aangeboden product te verifiëren. De Inschrijver is gehouden om aan een dergelijke verificatie mee te werken. Kastenassortiment en Kernassortiment Ten behoeve van de aanbesteding zijn aan tabblad 3 en 4 enkele kolommen (geel gemarkeerde velden) toegevoegd, die door u ingevuld dienen te worden: - Omschrijving ten minste gelijkwaardig artikel; - Artikelnummer; - Verpakkingseenheid; - Hebt u een Circulair en/of duurzaam product aangeboden?; - Nettoprijs (exclusief BTW). Niet-kernassortiment Ten behoeve van de aanbesteding zijn aan tabblad 5 enkele kolommen (geel gemarkeerde velden) toegevoegd, die door u ingevuld dienen te worden: - Omschrijving ten minste gelijkwaardig artikel; - Artikelnummer; - Verpakkingseenheid; - Brutoprijs volgens uw productcatalogus (exclusief BTW); - Kortingspercentage.

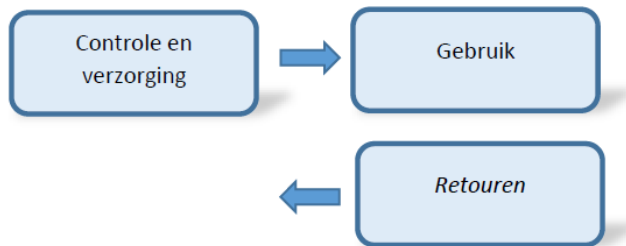
	In tabblad 5 is een willekeurig en beperkt overzicht van een aantal artikelen behorend tot het Niet-kernassortiment opgenomen. <u>U dient bij uw Inschrijving een complete productcatalogus met bijbehorende of geïntegreerde brutoprijslijst toe te voegen.</u> Verwijzingen naar een website op het internet gelden niet. Het kortingspercentage dat u in tabblad 5 invult, geldt ook voor alle artikelen genoemd in uw complete productcatalogus met uitzondering van de artikelen weergegeven in tabblad 3 “Kastenassortiment” en tabblad 4 “Kernassortiment”. Derhalve geeft u één (1) kortingspercentage op. Artikelen die niet door u geleverd kunnen worden, en niet voor een gelijkwaardig artikel vervangen kunnen worden, mogen niet uit de spreadsheet worden verwijderd, maar moeten worden voorzien van een duidelijke markering. Plustarief Spoedlevering Ten behoeve van de aanbesteding dient u in tabblad 6 een tarief (zie geel gemarkeerd veld) voor het plustarief Spoedlevering op te geven. Voor het plustarief Spoedlevering geldt een maximale prijs van € 10,-. Voor meer informatie zie § 4.3.1.
1.2	De tarieven/prijzen zijn integraal (“All-in”) en zijn gebaseerd op alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen en Gunningscriteria (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, overhead, materiaal, opslagkosten en voorraadbeheer, transportkosten, reiskosten, parkeerkosten, portokosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, personele kosten, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, kosten ICT, kosten Webportaal (aansluiting, ontwikkeling, inrichting en onderhoud), kosten supportafdeling (Helpdesk), verpakkingen, materialen en documentatie, zoals gebruiksaanwijzingen, de implementatiekosten, controle- en verzorgingskosten t.b.v. het Kastenconcept, verzekeringen, afvalbeheersbijdrage, belastingen, heffingen, winst en opslag, etc.). Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf.
1.3	De nettoprijzen, genoemd op het Invulformulier tarieven (Bijlage 3, tabblad 3 en 4), voor het Kastenassortiment en Kernassortiment zijn maximale prijzen en staan vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). Het bovengenoemde geldt ook voor het plustarief Spoedlevering, genoemd op het Invulformulier tarieven (Bijlage 3, tabblad 6). De nettoprijzen en het plustarief Spoedlevering kunnen per contractjaar worden verhoogd of verlaagd conform de hieronder genoemde index. De eerste verhoging (bij verhoging van het indexcijfer) dan wel verlaging (bij verlaging van het indexcijfer) van de prijzen kan per 1 januari 2025 plaatsvinden. Uiterlijk op 1 november van het lopende jaar dient Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel tot de prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt deze prijsaanpassing voor de periode 1 januari t/m 31 december van het volgend jaar. Indien er niet tijdig een voorstel tot prijswijziging bij de Opdrachtgever wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op de CBS-prijsindex: “Consumentenprijzen; prijsindex (2015=100)”. Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op twee decimalen.
1.4	De brutoprijzen en het kortingspercentage voor het Niet-kernassortiment staan vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

	De brutoprijzen kunnen per contractjaar worden verhoogd of verlaagd conform de hieronder genoemde index. De eerste verhoging (bij verhoging van het indexcijfer) dan wel verlaging (bij verlaging van het indexcijfer) van de prijzen kan per 1 januari 2025 plaatsvinden. Uiterlijk op 1 november van het lopende jaar dient Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel tot de prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer geldt deze prijsaanpassing voor de periode 1 januari t/m 31 december van het volgend jaar. Indien er niet tijdig een voorstel tot prijswijziging bij de Opdrachtgever wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op de CBS-prijsindex: “Consumentenprijzen; prijsindex (2015=100)”. Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op twee decimalen.
1.5	Indien er in een jaar afgezien is van het herzien van de tarieven/prijzen, vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Indexering met terugwerkende kracht over meerdere jaren vindt niet plaats.
1.6	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen Kantoorartikelen komen te vervallen, maar er kunnen ook nieuwe artikelen (bijvoorbeeld na advisering van de Opdrachtnemer, zie Eis 9.4 en 9.5) gevraagd worden. De prijzen voor artikelen die bij Inschrijving niet gespecificeerd zijn, maar gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst gevraagd worden, dienen realistische marktprijzen te zijn en dienen in de lijn te liggen met de geoffreerde prijzen van de aangeboden Kantoorartikelen ten tijde van de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer hanteert hierin een transparante werkwijze.
1.7	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om zowel nieuwe locaties als nieuwe kasten van Opdrachtgever onder te brengen binnen de Raamovereenkomst tegen de overeengekomen prijzen/tarieven. Hierbij wordt een implementatietijd aangehouden van maximaal een (1) maand. Voor het inrichten van een nieuwe kast en het aansluiten van de locaties worden geen kosten in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
1.8	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om locaties te beëindigen of om kasten uit het Kastenconcept te halen. Daarbij wordt een opzegtermijn van een (1) maand in acht genomen. Het beëindigen van een locatie/kast heeft geen consequenties voor de overeengekomen tarieven/prijzen.

4.2.2 Kwaliteits- en algemene Eisen

Eis	Omschrijving
2.1	Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer te leveren Kantoorartikelen en aanvullende diensten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van onveranderde goede kwaliteit is en blijft. Het product voldoet in alle opzichten aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving (in het kader van de veiligheid), Arbo, deugdelijkheid, doelmatigheid, taakgeschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
2.2	Productconformiteit De geleverde producten dienen de eigenschappen te bezitten die de Opdrachtgever op grond van de Raamovereenkomst mag verwachten. Indien er sprake is van non-conformiteit, dan kan Opdrachtgever de correcte nakoming van de Raamovereenkomst van Opdrachtnemer eisen. Hieronder valt ook het op kosten van Opdrachtnemer terughalen van het geleverde product en het zorgdragen voor de levering van een product dat wel voldoet aan de Raamovereenkomst.

4.2.3 Kastenconcept met daarin het Kastenassortiment



4.2.3.1 Kastenassortiment

Eis	Omschrijving
3.1.1	De producten in het Kastenassortiment voldoen minimaal aan het vereiste genoemd in § 4.2.5.
3.1.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd van ieder product een voorraad aanwezig is binnen het Kastenassortiment. Het kan echter voorkomen dat een product tijdelijk (lees: korter dan een maand) niet leverbaar is, in dat geval levert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever een alternatief product met minimaal een gelijkwaardig en aantoonbaar kwaliteitsniveau, zonder meerkosten voor de Opdrachtgever.
3.1.3	Indien een artikel in een kast niet meer voorradig is, zal de Opdrachtnemer zorgdragen dat hetzelfde artikel vanuit andere kasten wordt bijgevuld.
3.1.4	Als een artikel in de kast niet op voorraad is, wordt er een herkenbare aanduiding door Opdrachtnemer geplaatst dat dit artikel inmiddels is besteld.
3.1.5	Er is een mogelijkheid voor Opdrachtgever om te melden dat producten op zijn, of er extra geleverd moet worden bij projecten. Deze worden dan bij voorbaat meegenomen tijdens de eerstvolgende servicebeurt.
3.1.6	Als een product uit het Kastenassortiment langer dan een maand niet leverbaar is of helemaal niet meer leverbaar is, dan zorgt de Opdrachtnemer voor een alternatief artikel met minimaal een gelijkwaardig en aantoonbaar kwaliteitsniveau, zonder meerkosten voor de Opdrachtgever. Over het alternatief dient Opdrachtnemer overleg te plegen met de contractmanager van de Opdrachtgever.
3.1.7	Opdrachtnemer vraagt vooraf aan de contractmanager van de Opdrachtgever schriftelijk toestemming bij wijzigingen in het Kastenassortiment als gevolg van productwijzigingen, modelwisselingen en/of logische opvolgers of als een artikel langer dan een maand niet leverbaar is of helemaal niet meer leverbaar is.

4.2.3.2 Inrichting kasten

Eis	Omschrijving
3.2.1	Opdrachtnemer maakt voor het Kastenconcept gebruik van bestaande kasten van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer voorziet in ieder geval in de inventaris (bakjes, steunen etc.) voor het ordelijk houden van de kast. Deze inventaris wordt kosteloos aan de Opdrachtgever beschikbaar gesteld en na afloop van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever geretourneerd.
3.2.2	Alle implementatiekosten van de kasten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, zie ook Eis 1.2.

4.2.3.3 Controle en verzorging

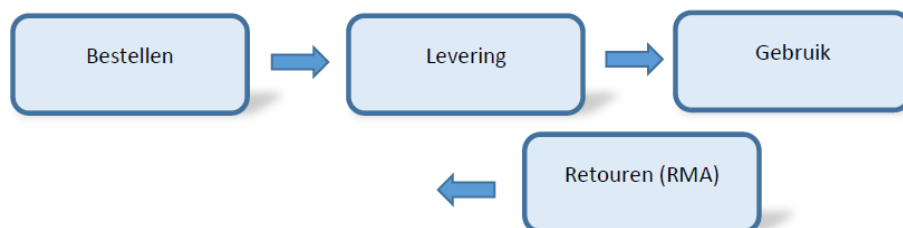
Eis	Omschrijving
3.3.1	De Opdrachtnemer neemt het voorraadbeheer in de kasten, de logistieke afhandeling van de producten en de administratieve verwerking daarvan volledig voor zijn rekening. De kastvoorraden zijn betaald en daarmee eigendom van Opdrachtgever.

3.3.2	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen samen het gewenste voorraadniveau per product binnen het Kastenassortiment af. Vervolgens zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat er altijd van ieder product, volgens de afgesproken voorraadhoogte, voorraad aanwezig is. Voor producten die in significant afwijkende aantallen worden verbruikt, dient de contractmanager van de Opdrachtgever hierover geïnformeerd te worden.
3.3.3	Alle controle- en verzorgingsmomenten geschieden op een afgesproken tweewekelijkse vaste dag (wordt na gunning met Opdrachtnemer bepaald). Het controle- en verzorgingsmoment van de kasten (Kastenconcept) én de aflevering van product(en) uit het Kern en Niet-kernassortiment vinden dus op hetzelfde moment plaats.
3.3.4	Gebruikte (om)verpakkingen, verpakkingsmaterialen en eventueel pallets worden door Opdrachtnemer kosteloos retour genomen. Zie Eis 5.6.
3.3.5	Opdrachtnemer doet elk halfjaar tijdens het evaluatiegesprek (zie ook Eis 9.4 en 9.5) een voorstel voor aanpassing of voortzetting van de aantallen per kast, op basis van het verbruik en/of Circulariteit en/of duurzaamheid.

4.2.3.4 Retouren

Eis	Omschrijving
3.4.1	Opdrachtnemer draagt, zonder extra kosten voor de Opdrachtgever, zorg voor het retourneren van onjuist geleverde producten en/of beschadigde producten.

4.2.4 Kernassortiment en Niet-kernassortiment



4.2.4.1 Kern- en Niet-kernassortiment

Eis	Omschrijving
4.1.1	De producten in het Kernassortiment voldoen minimaal aan het vereiste genoemd in § 4.2.5.
4.1.2	De producten uit het Niet-kernassortiment moeten zoveel als mogelijk Circulair en/of duurzaam zijn.
4.1.3	Artikelen uit het Kernassortiment kunnen gedurende de contractperiode als voorraadartikel worden geleverd. Het kan echter voorkomen dat een gevraagd artikel tijdelijk (lees: korter dan een maand) niet leverbaar is, in dat geval levert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever een alternatief artikel met minimaal een gelijkwaardig en aantoonbaar kwaliteitsniveau, zonder meerkosten voor de Opdrachtgever.
4.1.4	Als een artikel uit het Kernassortiment langer dan een maand niet leverbaar is of helemaal niet meer leverbaar is, dan zorgt de Opdrachtnemer voor een alternatief artikel met minimaal een gelijkwaardig en aantoonbaar kwaliteitsniveau, zonder meerkosten voor de Opdrachtgever. Over het alternatief dient Opdrachtnemer overleg te plegen met de contractmanager van de Opdrachtgever.
4.1.5	Opdrachtnemer vraagt vooraf aan de contractmanager van de Opdrachtgever schriftelijk toestemming bij wijzigingen in het Kernassortiment als gevolg van productwijzigingen, modelwisselingen en/of logische opvolgers of als een artikel langer dan een maand niet leverbaar is of helemaal niet meer leverbaar is.

4.2.4.2 Bestellen en autorisatie

Eis	Omschrijving
4.2.1	Opdrachtnemer beschikt over een moderne webapplicatie als een Webportaal (hierna: Webportaal) en stelt deze kosteloos ter beschikking aan de Opdrachtgever. Via dit platform zijn verstrekte en lopende bestellingen inzichtelijk voor Opdrachtgever en is alle informatie met betrekking tot de bestelling, de levering, eventuele retourzendingen en betaling actueel.
4.2.2	De besteller kan 24/7 een bestelling in het Webportaal plaatsen. De besteller kan voor een andere afdeling en op naam van een andere afdeling een bestelling plaatsen. Uw Webportaal dient hierin te voorzien.
4.2.3	De besteller moet tijdens het bestellen uit een artikel uit het Kern- en Niet-kernassortiment direct kunnen zien of het artikel op voorraad is.
4.2.4	Na iedere bestelling door Opdrachtgever stuurt Opdrachtnemer een orderbevestiging met daarin de relevante gegevens, prijs en afleverdatum over de bestelling per e-mail naar de besteller.
4.2.5	Voor de besteller is het mogelijk om een favorietenlijst te ontwikkelen.
4.2.6	Voor de bestellingen geldt geen minimale afname of bestelbedrag.
4.2.7	Het Kernassortiment (Bijlage 3, tabblad 4) bestaat uit een door de Opdrachtgever samengestelde lijst van Kantoorartikelen, welke in het Webportaal van de Opdrachtnemer overzichtelijk (visueel en met naam) weergegeven staat. Zie ook Eis 6.3. In het Kernassortiment moet artikelnaam, artikelnummer, nettoprijs en de beschikbare hoeveelheid op dat moment zichtbaar te zijn. In het Niet-kernassortiment moet artikelnaam, artikelnummer, brutoprijs, kortingspercentage en de beschikbare hoeveelheid op dat moment zichtbaar te zijn. Opdrachtnemer hanteert één artikelcodering: artikelnummers uit de opgegeven catalogus zijn hetzelfde als opgegeven artikelen voor de Opdrachtgever.
4.2.8	Alleen Facilitair medewerkers mogen in het Webportaal producten uit productgroep "Facilitaire producten" (Niet-kernassortiment) bestellen. De Opdrachtnemer dient productgroep "Facilitaire producten" voor de overige bestellers in het Webportaal op inactief te zetten, zie Eis 6.4 van deze leidraad.

4.2.4.3 Leveringen

Eis	Omschrijving
4.3.1	Alle leveringen geschieden op een afgesproken tweewekelijkse vaste afleverdag (wordt na gunning met Opdrachtnemer bepaald). Het controle- en verzorgingsmoment van de kasten (Kastenconcept) én de aflevering van product(en) uit het Kern en Niet-kernassortiment vinden dus op hetzelfde moment plaats.
4.3.2	Spoedlevering Kern- en Niet-kernassortiment Incidenteel moet Opdrachtnemer Spoedleveringen kunnen leveren. Er is sprake van een Spoedlevering, wanneer bestelde artikelen binnen een Werkdag geleverd dienen te worden. De besteller bepaalt of het een Spoedlevering betreft. Hiervoor geldt een eenmalig 'plustarief' per bestelling, welke is opgenomen in Bijlage 3, tabblad 6. Wanneer mocht blijken dat veelvuldig gebruik gemaakt wordt van Spoedleveringen (meer dan 10 keer per jaar) dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg.
4.3.3	De aflevering van het Kern- en Niet-Kernassortiment op alle locaties (behalve vluchtelingenopvanglocaties) vindt plaats op Dudokpark 3 in de postkamer. In de

	postkamer worden de goederen in ontvangst genomen en intern door de postkamermedewerker verspreid onder de bestellers. Op de vluchtelingenopvanglocaties (Thebe 22, Philips <i>en mogelijk in de toekomst nog andere locaties</i>) worden de goederen rechtstreeks door de Opdrachtnemer op de locatie afgeleverd.
4.3.4	Opdrachtnemer voorziet de leveringen van een deugdelijke verpakking en etikettering waarop duidelijk is aangegeven voor welke ontvanger/besteller en afdeling/locatie de levering bestemd is.
4.3.5	In de verpakking zit de pakbon. Op de pakbon staat minimaal de naam van de besteller, locatie en de geleverde producten.
4.3.6	Een betrouwbare leverprestatie is van groot belang. De leverbetrouwbaarheid is gerelateerd aan het aantal orderregels dat correct wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer heeft voor de Kern- en Niet-kernassortiment een minimale uitleveringsgraad van 98% van de productregels per maand.
4.3.7	Opdrachtnemer doet elk halfjaar tijdens het evaluatiegesprek (zie ook Eis 9.4 en 9.5) een voorstel voor aanpassing of voortzetting van de aantallen Kernassortiment, op basis van het verbruik en/of Circulariteit en/of duurzaamheid. Ook biedt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever de mogelijkheid om de aflevermomenten Kern- en Niet-kernassortiment aan te passen. Deze aanpassing heeft geen consequenties voor de overeengekomen tarieven/prijzen.

4.2.4.4 Retouren (RMA)

Eis	Omschrijving
4.4.1	De Opdrachtnemer heeft een meldpunt en een procedure voor retouren en beschikt over een Return Merchandise Authorization (RMA) procedure.
4.4.2	Opdrachtnemer draagt, zonder extra kosten voor de Opdrachtgever, zorg voor het retourneren van een verkeerd besteld en/of onjuist geleverd artikel en/of beschadigd artikel nadat er een melding door de besteller is gemaakt of als Opdrachtnemer zelf een foute levering heeft geconstateerd. De omruiling dient binnen twee (2) Werkdagen plaats te vinden. Het genoemde omruiltermijn staat los van de tweewekelijkse vaste afleverdag.
4.4.3	Geopende verpakkingen worden door de Opdrachtnemer ook retour genomen, mits de inhoud compleet en onbeschadigd is.

4.2.5 Duurzaamheid en circulariteit Kantoorartikelen

Eis	Omschrijving
5.1	Opberg- en archiveringsmiddelen - Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). - In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: kleurstoffen, optische witmakers, inkten, oppervlakte-veredelingsmaterialen en lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Verordening (EG) nr. 1272/2008. - Voor zover de sub 2 bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. - In het product verwerkte lijmen bevatten (exclusief eventueel etiket) niet meer dan 1% vluchtige organische stoffen. - Voor papier en karton geldt: Het toegepaste vezelmateriaal moet voor minimaal 90% (w/w) afkomstig zijn uit reeds gebruikt papier.

	6. Voor papier en karton geldt: Bij de productie van het materiaal is geen van de volgende complexvormers toegepast: EDTA, DTPA en APEO. 7. Voor papier en karton geldt: Aan het materiaal is geen glyoxal toegevoegd. 8. Voor papier en karton geldt: Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. 9. Insteekmappen zijn van 100% gerecycled papier. Plastic mappen worden uitgesloten. 10. Tabbladen zijn van 100% gerecycled materiaal. 11. Ordners bestaan uit 100% gerecyclede materialen en zijn 100% recyclebaar.
5.2	Etiketten, zelfklevende memoblokjes 1. In het materiaal is geen van de volgende stoffen verwerkt: kleurstoffen, optische witmakers, inkten, oppervlakte-veredelingsmaterialen en lijmen en coatings, die zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of zijn geclassificeerd als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400 en H411 volgens de Verordening (EG) nr. 1272/2008. 2. Voor zover de sub 1 bedoelde stoffen niet zijn geclassificeerd als omschreven sub 1, is verwerking ervan slechts toegestaan mits ze geen arseen, chroom (VI), lood en zink bevatten in hogere concentraties dan de detectiegrens. Kleurstoffen mogen niet meer dan 100 mg/kg koper bevatten. 3. Het organisch oplosmiddelgehalte van de gebruikte lijm en van eventuele siliconen/'release coatings' is bij toepassing niet hoger dan 0,1 % (w/w). 4. Voor papier en karton geldt: Het materiaal is niet gebleekt met elementair chloor (chloorgas), tenzij dit met het procédé van chloorarme bleiking (ECF) is gebeurd. 5. Het materiaal bestaat uit 100% gerecycled papier.
5.3	Schrijfgerei De volgende Eisen worden gesteld aan het te leveren schrijfgerei (en de materialen waaruit deze bestaan): 1. Het materiaal is geen polyvinylchloride (PVC). 2. Het materiaal bestaat uit minstens 60% gerecycled materiaal. 3. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Verordening (EG) nr. 1272/2008 niet toegestaan. 4. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. 5. De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis.
5.4	Duurzaam hout 1. Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de 'Dutch Procurement Criteria for Timber' ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van: - naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver; - datum uitgifte; - houtsoort en/of productbeschrijving; - volume of aantal van het geleverd product; - naam van het certificeringssysteem en de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd); - Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier. 2. Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren producten draagt het FSC keurmerk (of gelijkwaardig).
5.5	Papiergebruik voor Kantoorartikelen

	1. Het papier moet zijn gemaakt van 100% teruggewonnen papiervezels, waarvan ten minste 65% na verbruik gerecyclede vezels. Teruggewonnen papiervezels zijn zowel na verbruik teruggewonnen gerecyclede vezels als vóór verbruik gerecyclede vezels van papierfabrieken, ook wel uitval genoemd. Na verbruik gerecyclede vezels kunnen afkomstig zijn van consumenten, kantoren, drukkerijen, boekbinders enz. 2. Bij de productie van het te leveren papier mag geen gebruik zijn gemaakt van de gevaarlijke stoffen en mengsels, genoemd in criterium 4 (Beperking van gevaarlijke stoffen en mengsels) van het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019). 3. Van het te leveren papier mogen de emissies naar water en lucht bij de productie van pulp en papier niet hoger zijn dan de waarden, berekend volgens de methode zoals omschreven in het EU-Ecolabel voor grafisch papier (11 januari 2019) (Criterium 1 a en b - Emissies naar het water en de lucht). 4. De te leveren producten dragen het FSC keurmerk (of gelijkwaardig).
5.6	Verpakkingen 1. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. 2. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
5.7	Transportmiddelen 1. De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6.

4.2.6 Technische en -inrichtingseisen Webportaal

Eis	Omschrijving
6.1	Opdrachtnemer borgt dat alleen geautoriseerde medewerkers van de Opdrachtgever een bestelling mogen plaatsen.
6.2	Door middel van een inlogfunctie garandeert de Opdrachtnemer een beschermde omgeving binnen het Webportaal ingericht en toegankelijk voor de gemeente Hilversum.
6.3	De Opdrachtnemer levert een eigen omgeving voor Opdrachtgever binnen het Webportaal. Op de startpagina is voor reguliere bestellers alleen het Kernassortiment te zien, zodat de besteller gestuurd wordt om uit dit assortiment te bestellen. Team Facilitair van Opdrachtgever heeft ook mogelijkheden te bestellen uit het Niet-Kernassortiment en kan de autorisaties beheren voor die omgeving.
6.4	De volgende productgroepen worden op het Webportaal op inactief gezet, zodat de besteller deze niet kan bestellen: - (Multifunctionele) Printers; - Papier en enveloppen; - (Kantoor)drukwerk; - Kantoormeubilair, -accessoires en -inrichting; - Facilitaire producten; - Toners en cartridges.
6.5	De beveiliging van dit Webportaal is conform ISO2700x ² of de Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO) ³ . De beveiliging wordt jaarlijks geaudit en de rapportage is beschikbaar voor Opdrachtgever.

² <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/cybersecurity/kaders-voor-cybersecurity/baseline-informatiebeveiliging-overheid/>

³ <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/baseline-informatiebeveiliging-overheid/>

	Opdrachtnemer volgt de aanwijzingen van het NCSC ⁴ over beveiliging van websites en e-mail.
6.6	Connectie met het Webportal Verkeer van en naar het Webportaal voldoet aan de volgende standaarden: - HTTPS en HSTS, te vinden op: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/https-en-hsts - TLS, minimaal versie 1.2, te vinden op: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/tls - DNSSEC, te vinden op: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/dnssec
6.7	Het updaten van software en/of onderhoud van het Webportaal dient buiten de Kantoortijden van Opdrachtgever plaats te vinden en dient te allen tijde minimaal 1 (één) Werkdag voorafgaand te worden gemeld.
6.8	De beschikbaarheid van het Webportaal is minimaal 99% tijdens Kantooruren (gemeten per maand).
6.9	Browsers Om na gunning het Webportaal goed te laten werken, is het van belang dat deze voldoet aan de volgende (technische) Eis: de oplossing is Browser onafhankelijk. Dat wil zeggen: De Oplossing beschikt over een webbased userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, door de laatste twee versies van de meest gangbare browsers zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Silverlight, ActiveX of soortgelijke). De ondersteunde browsers zijn minimaal: Microsoft Edge en Mozilla Firefox ESR, Chrome en Safari.

4.2.7 Implementatie

Eis	Omschrijving
7.1	De implementatie dient voor ingangsdatum Raamovereenkomst gerealiseerd te zijn.
7.2	Eindverantwoordelijkheid van de implementatie ligt bij de Opdrachtnemer.
7.3	De Opdrachtgever is gerechtigd om na twee (2) mislukte acceptatiepogingen over te gaan tot ontbinding van de Raamovereenkomst en de Ondernemer, die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd, te contracteren.

4.2.8 Personeel en geheimhouding

Eis	Omschrijving
8.1	De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn deskundig op het gebied van advisering en controle- en verzorging Kastenconcept. De Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te verrichten werkzaamheden op vakbekwame wijze worden uitgevoerd.
8.2	De servicemedewerkers van de Opdrachtnemer verschijnen in herkenbare bedrijfskleding van haar organisatie en kunnen zich, indien gevraagd, legitimeren. De bedrijfskleding behoort schoon te zijn.
8.3	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitsluitend servicemedewerkers van Opdrachtnemer die zijn belast met de uitvoering van deze Opdracht toegang krijgen tot de locaties van de Opdrachtgever.
8.4	Servicemedewerkers zijn voorgesteld bij Opdrachtgever. De namen worden bekend gemaakt voordat ze hun eerste serviceronde doen. Servicemedewerkers worden tijdig aangemeld voor hun servicebeurt. De toegangskey wordt voorafgaand aan het bezoek afgehaald bij de Servicedesk van de Opdrachtgever en uiteraard ook weer ingeleverd.
8.5	De Opdrachtnemer draagt zijn servicemedewerkers op de door de Opdrachtgever aangegeven gedragsregels (zie Bijlage H "Gedragsregels leveranciers") in acht te nemen.

⁴ <https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties>

8.6	De Opdrachtnemer zal aan de door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze Opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden. Integriteit en vertrouwelijk worden door Opdrachtnemer geborgd.
-----	---

4.2.9 Communicatie, bereikbaarheid en evaluatie

Eis	Omschrijving
9.1	Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De Opdrachtgever stelt ook minimaal één vast contactpersoon aan.
9.2	De Opdrachtnemer beschikt over een supportafdeling (Helpdesk) waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen en klachten kunnen worden gedeponereerd door de Opdrachtgever en door de Opdrachtnemer worden beantwoord. De supportafdeling is tijdens Kantooruren beschikbaar.
9.3	De Opdrachtgever verstuurt meldingen/klachten via TOPdesk naar de Opdrachtnemer. De e-mails die door de Opdrachtgever wordt verzonden, worden door Opdrachtnemer via een reply beantwoord, zodat de reactie in TOPdesk zichtbaar wordt. De melding wordt door Opdrachtnemer afgehandeld binnen de streefdatum die in de e-mail staat beschreven.
9.4	Minimaal twee keer jaar vindt er een evaluatiegesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op de locatie van Opdrachtgever plaats. Een verslag van dit gesprek wordt binnen vijf (5) Werkdagen opgesteld door Opdrachtnemer.
9.5	Van de Opdrachtnemer wordt een mee- en vooruitdenkende houding verwacht. Opdrachtnemer signaleert besteltrends en doet uit eigener beweging verbetervoorstellen.

4.2.10 Managementinformatie

Eis	Omschrijving
10.1	De Opdrachtgever verlangt in de tweede week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in PDF en Excel van de Opdrachtnemer. De onderwerpen worden in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald, maar bevatten <u>ten minste</u> een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: - Het aantal orders, orderregels inclusief de financiële waarde; verdeeld naar 1) het Kasten, Kern- en Niet-kernassortiment, 2) besteller, 3) afdeling en 4) afgenomen Circulaire en / of duurzame artikelen; - Totale omzet (cumulatief per jaar); - Per productgroep behaalde percentage afgenomen Circulaire en/of duurzame artikelen t.o.v. voorgaande periode; - Overzicht van de bestellers en gebruikers Webportaal; - Inzicht in het aantal (deel)leveringen; - Inzicht in de leveringsbetrouwbaarheid van het afgelopen kwartaal; - Het aantal Spoedleveringen; - Het aantal retourzendingen inclusief reden van retourneren; - Het aantal meldingen/klachten inclusief reden van klag; - Oplossing en oplostijden meldingen/klachten; - Ontwikkelingen prestaties (KPI's, evt. knelpunten en verbeteracties); - Voorstel wijzigingen, o.b.v. het verbruik en/of Circulariteit en/of duurzaamheid aangaande Kasten- en Kernassortiment (halfjaarlijks); - Beschikbaarheid Webportaal; - Rapportage over beveiligingsincidenten en datalekken bij Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen gewenste aanpassingen in rapportages besproken worden en wordt dit indien mogelijk gehonoreerd.

10.2	De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per e-mail naar de contactpersoon van Opdrachtgever gestuurd. De 4 ^e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.
------	--

4.2.11 Facturatie en betaling

Eis	Omschrijving
11.1	De Opdrachtnemer factureert per maand achteraf. De verzamelfactuur is uitgesplitst naar de, in de afgelopen maand, afgenomen producten binnen het Kasten-, Kern-, Niet-kernassortiment, en het aantal Spoedleveringen en dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. De maandfactuur (en eventuele bijlagen) dient verder: 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur in ubl-formaat aangeleverd via het OpenPEPPOL netwerk (OIN) 0000 0001 0019 4191 4000; 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde Eisen; 4. het door Opdrachtgever opgegeven kenmerk te bevatten; 5. de factuurperiode te bevatten.
11.2	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen
11.3	Op verzoek van de Opdrachtgever kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Prijsstelling

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

GC-P1	Kastenassortiment: Totaalbedrag (exclusief BTW) is zo laag mogelijk. U dient in tabblad 3 de gevraagde gegevens in de geel gemarkeerde velden te vullen.
GC-P2	Kernassortiment: Totaalbedrag (exclusief BTW) is zo laag mogelijk. U dient in tabblad 4 de gevraagde gegevens in de geel gemarkeerde velden te vullen.
GC-P3	Niet-kernassortiment: Totaalbedrag (exclusief BTW) is zo laag mogelijk. U dient in tabblad 5 de gevraagde gegevens in de geel gemarkeerde velden te vullen.

Daarnaast dient u in **tabblad 6 'Plustarief Spoedlevering'** een bedrag in het geel gemarkeerde veld te vullen.

Let op: Voor het Plustarief Spoedlevering geldt een maximale prijs van € 10,-. Hierbij mag de prijs niet worden overschreden. Bij overschrijding van de maximale prijs wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

GC-K1	Circulaire en duurzame Kantoorartikelen De Aanbestedende dienst wil dat de Kantoorartikelen zo maximaal als mogelijk Circulair en/of duurzaam zijn en wil inzicht hebben in de keten van de productie. Dit houdt in dat Kantoorartikelen van hergebruikte of hernieuwbare materialen zijn en gemakkelijk opnieuw ingezet kunnen worden, met behoud van kwaliteit en gebruiksduur. Net als Kantoorartikelen gaat energie ook zo lang mogelijk mee en wordt energieverbruik geminimaliseerd. In het Programma van Eisen van deze Aanbestedingsleidraad is een minimum gevraagd op deze artikelen. In dit gunningscriterium vraagt de Aanbestedende dienst de Inschrijver o.a. te beschrijven wat zij op dit moment bovenop de minimale Eisen aanbiedt. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen over circulariteit en CO₂-uistoot die minimaal beantwoord moeten worden: 1. Welke oplossingen biedt u op het gebied van circulariteit en duurzaamheid van de Kantoorartikelen bovenop de minimumeisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen? 2. Hoe wordt in de productieprocessen gebruik van niet-hernieuwbare grondstoffen voorkomen? 3. Hoe wordt ervoor gezorgd dat producten lang(er) meegaan en gebruikt (kunnen) worden door de medewerkers, met behoud van kwaliteit? 4. In de huidige situatie worden de meeste Kantoorartikelen na gebruik weggegooid in de restafvalcontainer. Opdrachtgever wil haar stroom van restafval nu en in de toekomst verminderen en waardeverlies van producten zoveel als mogelijk beperken. Welke oplossing biedt u Opdrachtgever voor een duurzame verwerking of hergebruik van de materialen van Kantoorartikelen? 5. Hoe werkt u samen met uw ketenpartners aan Circulariteit van Kantoorartikelen? Beoordelingskader De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande vragen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstellingen (§ 1.2) van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet. De Aanbestedende dienst wenst dat de aangeboden Kantoorartikelen en oplossingen zoveel als mogelijk Circulair en/of duurzaam zijn. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
GC-K2	Logistiek en bestelproces De Aanbestedende dienst streeft naar een maximaal energieneutraal en efficiënt logistiek proces voor het Kasten-, Kern- en het Niet-kernassortiment en een gebruiksvriendelijk bestelproces voor het Kern- en Niet-kernassortiment. Het logistiek en bestelproces start op het moment dat de behoefte aan Kantoorartikelen ontstaat bij de Opdrachtgever en eindigt bij de facturatie. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen over het logistiek en bestelproces die minimaal beantwoord moeten worden:

	1. Hoe zorgt u ervoor dat het Webportaal en het online bestellen van Kantoorartikelen zo gebruiksvriendelijk, toegankelijk en gemakkelijk als mogelijk is voor de gemeente Hilversum? 2. Hoe ziet (zien) uw logistiek proces(sen) van Kantoorartikelen eruit? 3. Hoe wordt in het logistiek proces CO₂-uitstoot voorkomen? Denk hierbij bijvoorbeeld aan het soort vervoer. 4. Opdrachtgever eist in Eis 4.3.1 dat alle leveringen op een afgesproken tweewekelijkse vaste afleverdag geschieden. Opdrachtgever eist dit in het kader van energiebesparing en reductie van CO₂-uitstoot. Hoe kijkt u tegen deze Eis aan? 5. Geef een omschrijving van de door u gebruikte (duurzame) omverpakkingen en verpakkingsmaterialen. Zie hiervoor ook Eis 5.6. 6. In hoeverre kunt u aantonen dat er SROI-inzet plaatsvindt in het logistiek- en bestelproces? Beoordelingskader De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande vragen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstellingen (§ 1.2) van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet. De Aanbestedende dienst wenst dat het logistiek proces zoveel als mogelijk energieneutraal is, er gebruik wordt gemaakt van duurzame omverpakkingen en er rekening wordt gehouden met sociale inzet van mensen. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--	---

GC-K3	Toekomstgerichte acties (o.a. innovaties) De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om in te spelen op ontwikkelingen die in de toekomst plaatsvinden, zowel voor de modernisering van Kantoorartikelen als voor ontwikkelingen op het gebied van Circulariteit en energiebesparing. In dit Gunningscriterium vraagt Opdrachtgever de Inschrijver te beschrijven hoe Inschrijver zich in de loop van de contractperiode gaat ontwikkelen en hoe zij dit middels een groeimodel toepast binnen de gemeente Hilversum. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen over uw toekomstgerichte acties die minimaal beantwoord moeten worden: 1. Geef concreet aan hoe duurzaam en/of Circulair uw assortiment op dit moment is en hoe deze zich per contractjaar verder gaat ontwikkelen (een groeimodel). 2. Wat is uw visie op Circulariteit en energiebesparing en welke acties heeft uw eigen organisatie hier op korte en lange termijn voor Kantoorartikelen al aan verbonden? 3. Welke maatregelen neemt u op korte en lange termijn om energiebesparing in uw logistiek- en bestelproces verder te realiseren? 4. Hoe zorgt u ervoor dat de gemeente Hilversum op de hoogte is van de ontwikkelingen / innovaties binnen de branche van Kantoorartikelen, daarover geadviseerd wordt en de best passende keuzes maakt? Beoordelingskader De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande vragen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstellingen (§ 1.2) van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet.
-------	--

	De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 3 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--	--

GC-K4	Implementatietraject U, als potentiële Opdrachtnemer, wordt gevraagd het implementatietraject aangaande het Kastenconcept en het Webportaal voor gemeente Hilversum te verzorgen. De Aanbestedende dienst wil van u weten hoe uw onderneming dit projectmatig gaat aanpakken. De gemeente Hilversum wil tijdens het traject ontzorgd worden. De Aanbestedende dienst heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden: 1. Hoe ziet het implementatietraject er uit? 2. Op welke wijze start u het implementatietraject, hoe vindt de communicatie plaats en welke overlegmomenten stelt u voor? 3. Hoe zorgt u ervoor dat de bestellers opgeleid worden, zodat zij goed gebruik maken van uw dienstverlening en gestimuleerd worden om Circulaire en/of duurzame Kantoorartikelen te bestellen? 4. Welk tijdspad hanteert u? (zie ook § 2.3) 5. Welke kansen en risico's ziet u? Hoe grijpt u deze aan? En/of hoe lost u deze op? 6. User (de)provisioning. De Aanbestedende dienst heeft als wens dat de authenticatie en autorisatie binnen uw Webportaal middels Microsoft Azure AD van de Opdrachtgever verloopt. Daardoor hebben de bestellers van de Opdrachtgever Single-Sign-On (SSO) toegang tot uw Webportaal. In hoeverre kan uw Webportaal aan deze wens voldoen? Beoordelingskader De Inschrijver dient bij de beantwoording van bovenstaande vragen aan te tonen waarom en in welke mate hij aan de doelstellingen (§ 1.2) van de Aanbestedende dienst t.a.v. dit criterium voldoet. De Aanbestedende dienst wenst dat de kwaliteit van het project dusdanig is dat er te allen tijde controle is over de werkzaamheden en bijbehorende risico's, en dat de overgang zonder verstoring en hinder voor de Opdrachtgever plaatsvindt. De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen (maximaal 2 A4-pagina's (lettertype Calibri, lettergrootte 11)).
--------------	---

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	Sub criterium	Max. score
Prijs	35%	GC-P1: Kastenassortiment	160
		GC-P2: Kernassortiment	110
		GC-P3: Niet-kernassortiment	80
Kwaliteit	65%	GC-K1: Circulaire en duurzame Kantoorartikelen	225
		GC-K2: Logistieke en bestelproces	225
		GC-K3: Toekomstgerichte acties (o.a. innovaties)	125
		GC-K4: Implementatietraject	75
	100%		1000

Tabel 6: Gunningscriteria

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving worden bepaald in welke mate zij aan een subcriterium voldoen. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op **Circulaire en duurzame Kantoorartikelen (GC-K1)** de hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op **Logistieke en bestelproces (GC-K2)**.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Opdrachtgever. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamervereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de Prijs (350 punten) en kwalitatieve aspecten (650 punten).

5.2.1 Prijsstelling

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij dit Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulieren tarieven (Bijlage 3).

Wijze van beoordelen

Voor criterium Prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde prijs per sub criterium de meeste punten per sub criterium krijgt.

De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de volgende formule: $\text{Max. score} + (\text{max. score} * (1 - (\text{geboden prijs} / \text{laagste prijs})))$.

Vervolgens wordt de score afgerond op twee decimalen achter de komma. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op nul (0) gesteld worden.

Voorbeeld beoordeling Prijsstelling:

De Inschrijver met de laagste prijs voor "GC-P2: Kernassortiment" ontvangt 110 punten, de rest van de Inschrijvers ontvangt punten naar rato.

Rato wordt als volgt berekend:

Inschrijver A: Prijs € 1.100,- = 99 punten;

Inschrijver B: Prijs € 1.200,- = 88 punten;

Inschrijver C: Prijs € 1.000,- = 110 punten.

Inschrijver C met de laagste prijs (€ 1.000,-) krijgt de maximale score, oftewel 110 punten. Inschrijver A is 10% duurder en krijgt dus 10% minder punten, oftewel 99. Inschrijver B is 20% duurder en krijgt dus 20% minder punten, oftewel 88.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij dit Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningscriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat per subcriterium de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. Ieder kwaliteitscriterium wordt beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder criterium zijn genoemd.

Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Betekenis	Definiëring
5	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, de doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.

3	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, de doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
1	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, de doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Tabel 7: Betekenis en definiëring scores

Voorbeeld beoordeling Kwaliteit:

Inschrijver A scoort voor GC-K1 “Circulaire en duurzame Kantoorartikelen” een “drie”. Omgerekend krijgt hij hier 3/5 van de maximale score (in dit geval 225 punten) voor, namelijk 135 punten.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat “algemene” stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: “*Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?*”. Een antwoord als: “*Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001.*” wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit **minimaal 3 vertegenwoordigers** van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.4 Gunning

De Inschrijving met de hoogste totale eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.11 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referentie
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Raamovereenkomst
- C. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Wachtkamerovereenkomst
- F. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.
- G. Plattegronden locaties gemeente Hilversum
- H. Gedragsregels voor leveranciers en externe bedrijven gemeente Hilversum versie september 2020