

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbestedingsprocedure



Kantoorartikelen en Papier

Projectnummer:	BOOR/2022/038
Status:	Versie 1.0
Datum:	31-10-2022

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST4	
LEESWIJZER	7
1	INLEIDING 8
1.1	De Aanbestedende dienst 8
1.2	Organisatie 8
1.3	Doel van de aanbesteding 8
1.4	Inhoud en omvang van de opdracht 10
1.5	Contractduur 11
1.6	Duurzaamheid (People, Profit, Planet) 11
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 12
2.1	Beoordeling van de Inschrijvingen 12
2.2	Procedurele bepalingen en voorschriften 12
2.3	Gunningscriterium 12
2.4	Percelen 12
2.5	Eisen ten aanzien van de opdracht 12
2.6	Nadere toetsing van bewijsmiddelen 13
3	AANBESTEDINGSKADER 14
3.1	Algemeen 14
3.2	Communicatie 14
3.3	Planning 15
3.4	Vragen en inlichtingen 16
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving 16
3.6	Varianten 16
3.7	Kosten van de inschrijving 16
3.8	Stopzetten aanbesteding 17
3.9	Rangorde documenten 17
3.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers 17
3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren 17
3.12	Klachtenregeling 18
3.13	Beslechting van geschillen 19
3.14	Indiening van de inschrijving 19
3.15	Rechtsgeldige ondertekening 19
3.16	Vorm en inhoud van de inschrijving 20
3.17	Verklaringen 20
3.18	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 21
3.19	Eén inschrijving 22
3.20	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 22
3.21	Publiciteit en taal 22
3.22	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 23
3.23	Geen voorbehouden bij inschrijving 23
3.24	Algemene voorwaarden 23
3.25	Contractvoorwaarden 23
3.26	Toelichting op en verificatie van inschrijving 23
3.27	Wijziging of aanvulling van de inschrijving 24
3.28	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning 24

4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN _____	26
4.1	Uitsluitingsgronden _____	26
4.2	Geschiktheidseisen _____	27
4.3	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht _____	27
4.4	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid _____	28
4.5	Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid _____	29
5	PROGRAMMA VAN EISEN EN AANVULLENDE VOORWAARDEN _____	30
5.1	Algemeen _____	30
6	GUNNINGSCRITERIUM _____	31
6.1	Gunningscriterium _____	31
6.2	Prijs _____	32
6.3	Kwaliteit _____	34
6.4	Toelichting op de beoordeling _____	36
6.5	Streefdatum gunningsbeslissing _____	37
6.6	Precontractuele fase _____	37
6.7	Vervaltermijn _____	38
6.8	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet _____	38
6.9	Tot stand komen overeenkomst _____	38
	Bijlage A – Eigen Verklaring (UEA) _____	39
	Bijlage B – Opgave referenties _____	40
	Bijlage C – Prijzenblad _____	41
	Bijlage D – Programma van Eisen _____	42
	Bijlage E – Akkoordverklaring Voorwaarden en Programma van Eisen _____	43
	Bijlage F – Concept overeenkomst _____	44
	Bijlage G – Algemene Voorwaarden – Stichting BOOR _____	45
	Bijlage I – Overzicht Locaties Stichting BOOR _____	46
	Bijlage K – Checklist _____	47

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Stichting BOOR

Aanbestedingswet

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

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR versie 2.1 22 januari 2022

Benoemde onderaannemer

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

Beschrijvend document

Dit Aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een stand-still termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Nadere overeenkomst

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

Nota van inlichtingen

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

Offerte

De schriftelijke aanbieding van een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever om een zaak of dienst te leveren.

Opdracht

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

Opschortende termijn

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

Opdrachtgever

De stichting BOOR, gevestigd te Rotterdam en de onder haar bevoegd gezag vallende scholen/onderwijsinstellingen

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht(en) in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Personeel van Opdrachtgever

De door Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen;

Personeel van Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken;

Raamovereenkomst

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

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

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

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Werkdag

Kalenderdag, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van Kantoorartikelen en Papier.

U kunt op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving in dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.

Hoofdstuk 5 Programma van Eisen ten aanzien van de opdracht.

Hoofdstuk 6 Gunningprocedure

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR

1.2 Organisatie

Stichting BOOR verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Rotterdam. In totaal zo'n 75 scholen, waar dagelijks aan ongeveer 30.000 leerlingen wordt lesgegeven.

Midden in de Rotterdamse omgeving – de meest diverse plek van Nederland – heeft BOOR als koepel van 75 scholen een bijzondere positie. Als openbaar onderwijs zijn wij er voor iedereen. Welke levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke en mentale mogelijkheid, afkomst, politieke overtuiging je ook hebt: bij ons ben je welkom, op onze scholen ontmoeten we elkaar.

Onze belangrijkste opdracht is om het best denkbare openbaar onderwijs van Rotterdam te geven. Iedere dag zetten onze leerkrachten en medewerkers zich in om de volgende generatie een goede start te geven, om hun nieuwsgierigheid aan te wakkeren en hun talenten te ontwikkelen. En om ervoor te zorgen dat er maximale kansen zijn voor ieder kind, ook in een tijd waarin dat niet vanzelfsprekend is.

De openbare scholen van stichting BOOR zijn scholen waar we open staan voor elkaar en waar we verschillen zien als kracht. Waar we snappen dat we samen zoveel verder komen dan alleen. Zo leveren wij een bijdrage aan het Rotterdam van de toekomst. En aan een samenleving die sterk, solidair en veerkrachtig is. Niet ondanks, maar juist dankzij verschillen tussen mensen.

1.3 Doel van de aanbesteding

Deze Europese aanbesteding heeft tot doel het sluiten van twee raamovereenkomsten ten behoeve van de levering van kantoorartikelen en papier. Stichting BOOR is voornemens één Inschrijver te selecteren voor de levering van kantoorartikelen en één Inschrijver te selecteren voor papier.

Door middel van deze Europese aanbesteding wil Stichting BOOR inschrijvers selecteren die Stichting BOOR de beste prijs/kwaliteit leveren en garant staan voor de kwaliteit, flexibiliteit en continuïteit van de te leveren producten.

De Opdracht is onderverdeeld in twee (2) Percelen:

Perceel 1: Kantoorartikelen

Perceel 2: Papier

Opdrachtgever wenst per Perceel een Raamovereenkomsten af te sluiten met maximaal één (1) Opdrachtnemer. Gegadigden mogen inschrijven op beide percelen. Inschrijvingen worden per perceel afzonderlijk beoordeeld. De Opdracht wordt gegund op basis van de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het doel is van de aanbestedende dienst is om één raamovereenkomst af te sluiten per perceel met een initiële looptijd van 2 jaar met optionele

verlengingen van twee (2) maal één (1) jaar.

Deze raamovereenkomst heeft ten doel om voor de looptijd van maximaal 4 jaar de voorwaarden vast te leggen waaronder nadere (toekomstige) dienstverlening, die onder de reikwijdte van de raamovereenkomst vallen, zullen worden gegund aan opdrachtnemer. Er is gekozen voor een raamovereenkomst, omdat de omvang, exacte aard en frequentie van de onder de raamovereenkomst uit te voeren diensten vooraf niet zijn vast te leggen of zijn te voorzien.

De aanbestedende dienst acht het noodzakelijk om voor alle primair, voortgezet en speciaal onderwijs locaties van BOOR de aanvraag samen te voegen. De redenen hiervoor zijn:

- de noodzakelijkheid van uniforme dienstverlening;
- uniformiteit in het beheer, advisering, veiligheid, facturatie, materiaalgebruik, ondersteuning en ontzorging.

De huidige situatie is het uitgangspunt voor deze aanbesteding, echter aan de hand van de prijsstellingen en organisatorische ontwikkelingen en de ingebruikname of afstoting van panden kan hiervan worden afgeweken.

CPV-codering:

30192000 Kantoorbenodigdheden

30197000 Kleine kantooruitrusting

30197600 Bewerkt papier en karton

30197643 Fotokopieerpapier

Algemene vereisten/randvoorwaarden/voorkeuren:

- Bestellen via een webshop / portaal ingericht voor stichting BOOR door middel van webshop en mogelijk OCI koppeling via eigen inkoopplein.
- Online bestelsysteem met mogelijkheid tot specifieke klantcatalogus. Deze catalogus moet aanpasbaar zijn.
- Inschrijver adviseert proactief met betrekking tot assortimentswisselingen.
- Alleen levering van (fabrieke)snieuwe kantoorartikelen en papier.
- Vast aanspreekpunt ten behoeve van rechtstreekse communicatie voor zowel verkoop als ondersteuning (kunnen twee verschillende medewerkers zijn);

Scope van de opdracht:

De scope van de opdracht bestaat uit het voorzien in kantoorartikelen en papier voor het primair, voortgezet en speciaal onderwijs. Stichting BOOR wil de bestellingen elektronisch plaatsen. Iedere locatie moet zelfstandig kunnen bestellen en daarnaast worden bestellingen ook op iedere locatie geleverd.

Stichting BOOR heeft een basisassortiment voor kantoorartikelen samengesteld met schrijfgerei, schrijfblokken, memoblokjes, etiketten, opberg- en archiveringsmiddelen, toners en cartridges (voor zover deze niet vallen onder het contract van de leverancier van de printers en multifunctionals) en kantoorbenodigdheden zoals nietmachines, nietjes, paperclips en perforatoren. Naast het vastgestelde basisassortiment heeft iedere school de keuze om uit het gehele assortiment van Opdrachtnemer te bestellen.

Voor papier betreft de grootste bulk het standaard A4 75 grams papier. Een ander benodigd formaat papier is A3. Zowel A3 als A4 moet in diverse kleuren leverbaar zijn.

Expliciet niet behorend tot de Opdracht

Buiten de scope vallen in ieder geval:

1. Meubilair, facilitaire producten (zoals sanitaire disposables), ICT Hardware/MF supplies (grote toners etc.) en Magazijnartikelen (zoals stellingkasten).
2. Kantoormeubilair en producten gerelateerd aan communicatie/marketing, bijvoorbeeld logo-paperclips, examenpapier (met logo) of memoblokjes met logo.
3. Schoolartikelen, te weten kantoorartikelen specifiek gericht op kinderen en materialen voor handvaardigheid en creativiteit.

1.4 Inhoud en omvang van de opdracht

De verwachte opdrachtwaarde per jaar bedraagt € 300.000 inclusief BTW. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de omvang van levering. Wel vormen de bovengenoemde aantallen de grondslag van de beoordeling. De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Verdeling van de bedragen per perceel zijn als volgt:

Perceel 1 : € 165.000

Perceel 2 : € 135.000

Ondanks het afsluiten van een Raamovereenkomst heeft de Aanbestedende dienst geen afnameverplichting. Dit betekent in ieder geval dat:

- a. De Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoud om op basis van de Raamovereenkomst geen nadere opdracht te verlenen;
- b. De Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoud om op basis van eventuele krimp geen nadere opdracht te verlenen;
- c. In het kader van de raamovereenkomst zal de aanbestedende dienst, in samenwerking met de gecontracteerde opdrachtnemer, actief sturen op afname bij gecontracteerde opdrachtnemer. De aanbestedende dienst kan er niet aan worden gehouden om ook daadwerkelijk alle nadere opdrachten te plaatsen bij de opdrachtnemer.

1.5 Contractduur

De Raamovereenkomst zal aangegaan worden voor de duur van twee (2) jaar, met de mogelijkheid van maximaal twee (2) keer een verlenging van een (1) jaar. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij Stichting BOOR als opdrachtgever. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 maart 2023.

1.6 Duurzaamheid (People, Profit, Planet)

Duurzaam inkopen is een belangrijke doelstelling van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving met deze doelstelling rekening te houden. De voorwaarden hieromtrent zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument en programma van Eisen.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. Indien door de aanbestedende dienst wordt afgeweken van dit proces zal de inschrijver hier schriftelijk van op de hoogte gesteld worden.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

De openbare aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EG per 17 april 2014 en de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbieder en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Eigen Verklaring (UEA);
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA bijlage A) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

2.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.4 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht te verdelen in twee (2) percelen omdat de aanbestedende dienst dit gelet op de aard en omvang van de gevraagde dienstverlening i.r.t. het werk wat uitgevoerd moet worden en wat in de markt passend acht om partijen in staat te stellen een inschrijving te kunnen doen.

2.5 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de gunningmethodiek nader uitgewerkt.

2.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Eigen verklaring (UEA)' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Eigen verklaring (UEA)' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver(s) aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

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

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: BOOR/2022/038

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

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

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via Tendernd (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht

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

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

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

Dhr. I. van der Molen
Telefoonnummer: 06-22824152
Email: inkoop@stichtingboor.nl

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan de hierboven genoemde contactpersoon.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> raadplegen voor nadere informatie.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Activiteit	Streefdatum
Publicatie aanbesteding via TenderNed	31 oktober 2022
Uiterste datum stellen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	2 december 2022 voor 12:00
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	16 december 2022
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^e Nota van inlichtingen (optioneel) (enkel vragen stellen n.a.v. beantwoording 1 ^e nota)	N.t.b.
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	N.t.b.
Uiterste datum inleveren Inschrijving	6 januari 2023 voor 12:00
Opening van de Inschrijvingen	6 januari 2023
Beoordeling Inschrijvingen	9 januari 2023 tm 23 januari 2023
Voornemen tot gunning / afwijzing / start standstilperiode (bezwaartermijn, 20 kalenderdagen)	23 januari 2023
Verificatiegesprek met beoogde contractanten (optioneel)	N.t.b.
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	20 februari 2023
Definitieve gunning	21 februari 2023
Ondertekening overeenkomst(en)	24 februari 2023

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

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum via de berichtenmodule van Tendered (dus niet de vraag en antwoordmodule). Vermeld in de onderwerp regel de volgende tekst: "Vragen t.b.v. Europese Aanbesteding Dakbedekking". De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op Tendered gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, het enige uitgangspunt van deze aanbesteding en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gedeeld.

Tot het moment van sluiting van de optionele 2e vragenronde (zie paragraaf 3.3) kunt u enkel vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e nota van inlichtingen stellen. Deze aanvullende gestelde en door de Aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord.

Gebruik voor het stellen van vragen onderstaand format in WORD:

Nr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en / of andere aanbestedingsdocumenten. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

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

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

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

3.7 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

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

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

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

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;

<https://www.belastingdienst.nl>

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

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

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

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van stichting BOOR. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@stichtingboor.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

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

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend Nederlands recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van Tendered. Via Tendered kunt u stukken uploaden en downloaden. Tendered biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de aanbesteding.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op Tendered, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

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

3.16 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via Tendersnet te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage E. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage A 'Eigen verklaring' en hoofdstuk 4).

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

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

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

3.17 Verklaringen

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

Het:

niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

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

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

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

3.19 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

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

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

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

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

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

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

3.23 Geen voorbehouden bij inschrijving

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

3.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR versie 1.1 12 januari 2022 van toepassing. Deze zijn als **Bijlage G** bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.25 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de **Bijlage F** 'Raamovereenkomst BOOR – concept-'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.3) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

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

3.26 Toelichting op en verificatie van inschrijving

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

3.27 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.28 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van Tendered. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

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

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

Definitieve gunning

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

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

Door het ondertekenen van de bijlage 'Eigen verklaring' gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 en 3.6. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

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

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

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

4.3 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);

4.4 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);

4.5 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s)

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

4.3 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten conform de eerder gestelde Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting BOOR v2.1 12 januari 2022 Artikel 16.

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

Inschrijver dient (indien van toepassing) tevens op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

B - Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan 2017) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

- | | |
|----|---|
| 1. | De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan 2017) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven. |
|----|---|

4.4 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

C: Gevraagde kerncompetenties:

Kerncompetenties

Alle gevraagde competenties dienen te worden aangetoond met een referent. Het is toegestaan om meerdere competenties door één referent te laten aantonen. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

Kerncompetenties kantoorartikelen

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van kantoorartikelen aan 50 locaties voor de duur van 1 jaar.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontvangen en uitleveren van bestellingen via een webshop (inclusief een basisassortiment).

Kerncompetenties papier

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van kopieer- en/of printpapier met 50 locaties waarbij zowel in bulk als in kleinere eenheden wordt geleverd voor de duur van 1 jaar.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontvangen en uitleveren van bestellingen via een webshop.

In **Bijlage B** is een format opgenomen voor de referentie opdracht(en).

Referentie

Indien op Deelnemer geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Deelnemer voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Deelnemer voldoet aan de kerncompetenties. De kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Deelnemer ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheidseisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder kwalitatief beoordeeld.

De referentiebeschrijving(en) voor de gevraagde kerncompetenties die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoon dat inschrijver beschikt

over deze kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

4.5 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

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

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Overige minimeisen

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan **alle** minimeisen. De minimeisen zijn vastgelegd in het Programma van Eisen en in de Raamovereenkomst die onderdeel uit maakt van de aanbestedingsstukken.

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

Voor een overzicht van de eisen wordt verwezen naar **Bijlage D** "Programma van Eisen".

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

Middels rechtsgeldige ondertekening van **Bijlage E** verklaart u aan alle eisen en uitgangspunten te voldoen, **Bijlage E** dient u aan uw Inschrijving toe te voegen. Daarnaast worden in aanvulling op het programma van eisen, ook de volgende eisen gesteld waar aan voldaan moet worden:

Eis 1: Voldoen aan voorwaarden en eisen

Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld. U bevestigt akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan deze eis door de **Bijlage A** UAE (Eigen verklaring) en **Bijlage E** in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

6 Gunningscriterium

6.1 Gunningscriterium

Per perceel zal de opdracht worden opgedragen aan de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, die de Economisch Meest Voordelige Aanbieding op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

De Offertes worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Criteria	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
P1	60%	Inschrijfsom kernassortiment Kantoorartikelen	60%	42
P2		Inschrijfsom overig assortiment	40%	18
Totaal Prijs				60
K1	40%	Samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer	37,5%	15
K2		Duurzaamheid	37,5%	15
K3		KPI's	25%	10
Totaal Kwaliteit				40
Totaal	100%			100

Criteria	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
P1	60%	Inschrijfsom print- en kopieerpapier	60%	60
P2				
Totaal Prijs				60
K1	40%	Samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer	25%	10
K2		Duurzaamheid	37,5%	15
K3		KPI's	37,5%	15
Totaal Kwaliteit				40
Totaal	100%			100

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

Het beoordelingsteam omvat een aantal disciplines: personen:

- Inkoopadviseur afdeling Huisvesting en Inkoop;
- Contractmanager afdeling Huisvesting en Inkoop;
- Facilitair manager VO
- Facilitair manager PO

Dit beoordelingsteam wordt voorgezeten door een onafhankelijk inkoopadviseur. Deze inkoopadviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en geen punten toekennen aan de inschrijvingen maar enkel optreden als procesbegeleider.

6.2 Prijs

Voor het onderdeel prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde gewogen totaalprijs het maximaal aantal punten krijgt (60). De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato. Opdrachtgever kan vooraf niet aangeven welke producten exact ingekocht gaan worden. Opdrachtgever is van mening dat het laten offreren van een klein aantal producten geen representatief beeld geeft van de prijzen van de Inschrijvers. De prijs wordt uitgevraagd op basis van de kostprijsplus-methode over het gehele assortiment van Inschrijver. Ter toetsing van de inkooprijzen van Inschrijver dient Inschrijver op eerste verzoek daartoe de inkooporders te overhandigen die door inschrijver bij zijn leverancier(s) zijn geplaatst. De vaste winstmarge is gedurende de looptijd van de overeenkomst voor alle percelen bindend voor alle nadere opdrachten binnen de overeenkomst.

De Prijs wordt per perceel beoordeeld op de volgende prijsonderdelen:

	Omschrijving Prijsonderdelen Perceel 1	Weging	Aantal Punten
1.	Inschrijfsom Kernassortiment Kantoorartikelen	60%	42
2.	Inschrijfsom overig assortiment	40%	18
		100%	60

	Omschrijving Prijsonderdelen Perceel 2	Weging	Aantal Punten
3.	Inschrijfsom print- en kopieerpapier	60%	60
		100%	60

- De tarieven zijn 'All-in'. Om een eerlijke vergelijking mogelijk te maken tussen Inschrijvers (die vaak verschillende prijslijsten hanteren, en waarvan de prijslijsten periodiek niet altijd gelijk vallen) vindt de opbouw van de (fictieve) som plaats op basis van de actuele, marktconforme inkoopprijs + (standaard) opslagpercentage. In het opslagpercentage dienen alle kosten, buiten de actuele, marktconforme inkoopprijs, dus ook de logistieke kosten, verdisconteerd te zijn.
- De tarieven zijn exclusief de van toepassing zijnde omzetbelasting, en worden uitgedrukt in Euro's.
- Inschrijver dient alle invulvelden in te vullen.

- Prijzen zoals door inschrijver opgegeven in **Bijlage C** zijn de grondslag voor de eventuele nadere opdrachten voortkomend uit deze aanbesteding. Tijdens de verificatiefase en periode van de raamovereenkomst zal hier nader op worden toegezien.
- Perceel 1: Voor het kernassortiment geldt dat de inkoop prijs wordt vermeerderd met een opslag. Dit zijn vaste prijzen die jaarlijks, voor het eerst na het eerste contractjaar kunnen worden geïndexeerd conform consumentenprijsindex (2015 = 100). Voor het overige assortiment waarvoor geen prijs is afgegeven in de "Prijzlijst Overig Assortiment", wordt het gemiddelde opslagpercentage gehanteerd van het kernassortiment bovenop de marktconforme inkoop prijs van het overige assortiment. Dus: Kernassortiment = inkoop prijs + opslagpercentage per artikel, vast voor de duur van 1 jaar, jaarlijks indexeren Overig assortiment = inkoop prijs + gemiddeld opslagpercentage over kernassortiment (1 gemiddeld cijfer), geen indexering maar kostprijs-plus methode.
- Voor papier perceel 2 zal opdrachtgever een prijs vragen, met een indexering ,maximaal 2 maal per jaar, voor het eerst na het eerste contractjaar, en wordt uiterlijk 2 maanden voor de ingang van het nieuwe contractjaar voorgesteld aan de contractmanager van Stichting BOOR en gaat in uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van Stichting BOOR. Conform de index Producentenprijzen (PPI); afzet-, invoer-, verbruiksprijzen, index 2015=100 (cbs.nl) 1712 Papier en karton.
- Alle overige condities zijn vast voor de contractduur en eventuele verlengingen van de Overeenkomst.
- Negatieve bedragen of nul-prijzen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting. Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht.
- Alle eisen uit het PvE en overige bijlagen dienen in de prijs te zijn opgenomen, tenzij specifiek anders aangegeven.
- Met aangeboden betalingskortingen wordt bij de beoordeling van de inschrijving geen rekening gehouden.
- U dient uw inschrijvingen in zowel Excel als PDF aan te leveren.

Het maximaal aantal te scoren punten voor het onderdeel Prijs bedraagt 60 punten. Deze worden toegekend aan de Inschrijving met de laagste rekenkundige totaal som zoals aangegeven in Bijlage C.

Voor Prijs onderdeel 1 t/m 3 geldt de volgende formule:

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

De Inschrijver dient voor het onderdeel prijs het Prijzenblad Bijlage C in te vullen. De bijlage dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Voor de facturatie maakt u gebruik van de gewone BTW-regeling, zie voorbeeld Belastingdienst:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/bijzondere_regelingen/margeregeling/margegoederen/normaal_btw_berekenen_bij_margegoederen

6.3 Kwaliteit

Het kwaliteitsgedeelte van de Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

K1 – Samenwerking & communicatie

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een goede samenwerking met de te contracteren Opdrachtnemer. Daarbij is van belang dat de inschrijver de aanbestedende dienst ontzorgt, proactief adviseert en meedenkt in verbetering van de dienstverlening richting de gebruikers. Van de inschrijver wordt daarom verwacht inzicht te geven in hoe hij de samenwerking met de aanbestedende dienst vorm gaat geven.

1. Inschrijver maakt inzichtelijk hoe hij gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst uitvoering geeft aan het onderwerp account- en servicemanagement, met als doel een goede relatie met de aanbestedende dienst op te bouwen. Hij gaat hierbij minimaal in op de overlegstructuren en frequentie die inschrijver voorstelt en de te behandelen onderwerpen;
2. Inschrijver maakt inzichtelijk hoe hij de aanbestedende dienst gedurende de uitvoering van raamovereenkomst meeneemt (in de breedste zin van het woord) in ontwikkelingen die voor de aanbestedende dienst relevant zijn, met als doel ervoor zorg te dragen dat de aanbestedende dienst voor wat betreft het gebruik van producten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst actueel blijft.
3. Planning, waarin duidelijk is opgenomen welke acties inschrijver en opdrachtgever uit dienen te voeren vanaf het moment van gunning en wat heeft inschrijver nodig van opdrachtgever voor een succesvolle implementatie.

Inschrijver dient schriftelijk de onderbouwing uit te werken en aan zijn inschrijving toe te voegen als separate bijlage 1 – 'Samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer' tijdens de uitvoering van de overeenkomst (maximaal vier (4) pagina's A4, lettertype Arial 10).

K2 – Duurzaamheid

Inschrijver dient inzichtelijk te maken op welke wijze duurzaam ondernemen deel uit maakt van de organisatie van de inschrijver en hoe dit wordt vertaald naar de opdracht. Hierbij dient de inschrijver minimaal in te gaan op de volgende elementen:

- De mate waarin de inschrijver afspraken heeft gemaakt met zijn toeleveranciers betreffende duurzaamheid (ketenverantwoordelijkheid) en de wijze waarop de controle plaatsvindt op de naleving van deze afspraken;
- De wijze van levering/transport en de mate waarin de inschrijver rekening houdt met onder andere reductie van CO2 uitstoot, verkeerscongestie en het beperken van vervoersbewegingen;
- De mate waarin en de wijze waarop inschrijver omgaat met verpakkingen. Denk hierbij aan reductie van verpakkingen, het materiaal van de verpakkingen, innovatieve oplossingen e.d.

Inschrijver dient schriftelijk de onderbouwing uit te werken en aan zijn inschrijving toe te voegen als separate bijlage 2 – 'Duurzaamheid' tijdens de uitvoering van de overeenkomst (maximaal drie (3) pagina's A4, lettertype Arial 10).

K3 – KPI's

Inschrijver dient aan te geven welke KPI's minimaal gemeten worden tijdens de duur van de overeenkomst. Benoem daarbij de methode en de frequentie. Op welke onderdelen vindt meting van het kwaliteitsniveau plaats en hoe wordt gevolg gegeven aan deze resultaten. Hierbij dient de inschrijver minimaal in te gaan op de volgende elementen:

- Relevantie KPI's;
- Eenduidigheid meetmethodiek en frequentie;
- Wijze van handhaving kwaliteitsniveau per KPI gedurende de overeenkomst;
- Welke acties per KPI er ondernomen worden als een KPI niet voldoet aan de minimale norm;
- inclusief een concept managementrapportage.

Inschrijver dient schriftelijk de onderbouwing uit te werken en aan zijn inschrijving toe te voegen als separate bijlage 3 – 'KPI's' tijdens de uitvoering van de overeenkomst (maximaal drie (3) pagina's A4, lettertype Arial 10).

Scoretabel kwaliteitscriteria:

Al uw antwoorden (K1 tot en met K3) worden integraal beoordeeld door de beoordelingscommissie. De uitgangspunten van de beoordeling zijn hieronder weergegeven.

Waardering	Score	
Uitstekend	100	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven en een uitzonderlijke meerwaarde geboden die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding.
Goed	80	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven op de wens die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn goed uitgewerkt en beantwoord.
Ruim voldoende	50	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en ruim voldoende antwoord gegeven op de wens die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn ruim voldoende uitgewerkt en beantwoord.
Voldoende	20	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven op de wens die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord.
Matig	0	Indien op geen enkele wijze of zeer beperkt wordt ingegaan op de gevraagde wens.
On-voldoende	Uitsluiting	n.v.t.

6.4 Toelichting op de beoordeling

Beoordelingsmethodiek m.b.t. kwalitatieve criteria:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per wens en/of sub-gunningcriteria deze worden naar de aanbestedingsadviseur verzonden.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De scores van de individuele leden worden na de individuele beoordeling, plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per wens.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de Aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.

Op basis van de verschillende sub-scores van de teamleden m.b.t. de kwalitatieve criteria wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme sub-score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het behaalde cijfer (sub-score) per wens wordt vervolgens omgerekend naar een totale puntenscore per wens. De maximaal te behalen sub-score per wens is bij de wens aangegeven. De sub-score per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd met de sub-wegingsfactor van het sub-gunningscriterium en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het hoofdcriterium zodat een gewogen score ontstaat (gewogen factor score methode). Dit laatste cijfer wordt afgerond op twee decimalen. Hier worden de punten voor het criterium prijs bij opgeteld om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving.

6.5 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

6.6 Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen. Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve

geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.7 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

6.8 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.9 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de overeenkomst ondertekend.

Bijlage A – Eigen Verklaring (UEA)

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als afzonderlijke PDF bijgevoegd bij dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage B – Opgave referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (per kerncompetentie / referentie 1 model).

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Referentie:	
Naam, telefoonnummer van referent + naam van contactpersoon:	
Naam van eventuele samenwerkingspartner(s):	
Project uitgevoerd als hoofdaannemer: Het aandeel en de werkzaamheden van verschillende onderaannemers:	
De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (eventueel in combinatie):	
Naam en korte omschrijving van de Opdracht:	
Contractwaarde van de gehele opdracht	€
Totaalbedrag per jaar	€
Datum aanvang:	
Datum afronding:	
Onderbouwing van de kerncompetentie:	

Aldus naar waarheid ingevuld;

Inschrijver / Combinant 1

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters,
functie
als rechtsgeldig
vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Combinant 2

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Bijlage C – Prijzenblad

Inschrijver verklaart de in dit Beschrijvend document gevraagde leveringen uit te voeren conform op basis van onderstaande marge:

Inschrijver verklaart dat hij dit prijzenblad stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Inschrijver / Combinant 1

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters,
functie
als rechtsgeldig
vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Combinant 2

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters,
functie
als rechtsgeldig
vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Indien de Inschrijver met het boven gestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het boven gestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage D – Programma van Eisen

Het programma van eisen is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage E – Akkoordverklaring Voorwaarden en Programma van Eisen

De Inschrijver geeft door ondertekening van deze verklaring aan akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument incl. bijlagen, waaronder nadrukkelijk ook de Inkoopvoorwaarden van BOOR, het programma van eisen, de eisen in hoofdstuk 5 daarvan en voorts de concept overeenkomst, dit alles inclusief eventuele wijzigingen zoals die tot en met de laatste nota van inlichtingen zijn doorgevoerd.

Inschrijver verklaart dat hij deze eigen verklaring stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Inschrijver / Combinant 1

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters,
functie
als rechtsgeldig
vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Combinant 2

Op: dag maand jaar
Te: plaats
Door, naam en voorletters,
functie
als rechtsgeldig
vertegenwoordiger van
onderneming

Handtekening:

Indien de Inschrijver met het boven gestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het boven gestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage F – Concept overeenkomst

De concept overeenkomst is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage G – Algemene Voorwaarden – Stichting BOOR

De Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR versie 2.1 22 januari 2022 zijn als separaat document gepubliceerd.

Bijlage I – Overzicht Locaties Stichting BOOR

Het overzicht met locaties van Stichting BOOR is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage K – Checklist

INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

- | | |
|--|-----------|
| • Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Bijlage A |
| • Opgave referenties | Bijlage B |
| • Ingevuld en ondertekend Prijzenblad | Bijlage C |
| • Akkoordverklaring Programma van Eisen | Bijlage E |
| • Akkoordverklaring Concept Overeenkomst | Bijlage F |
| • Akkoordverklaring Alg. inkoopvoorwaarden | Bijlage G |
| • Uittreksel Kamer van Koophandel | |
| • Uitwerking Kwaliteitscriteria | |

INDIENEN OP EERSTE VERZOEK DAARTOE

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kopie polisblad verzekeringen
- Verklaring belastingdienst
- Accountantsverklaring
- Geëiste certificaten

Voor akkoord:

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	