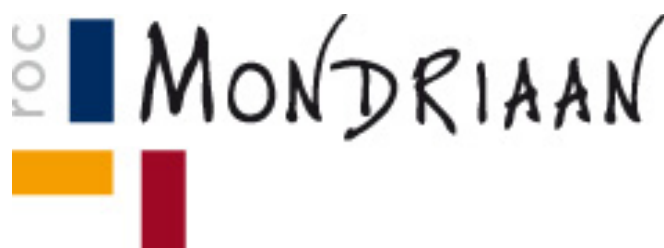


Inschrijvingsleidraad

Europese aanbesteding

Kantoorartikelen



Projectnaam	Europese Aanbesteding kantoorartikelen
Datum	23 december 2022

Inhoudsopgave

1.	Aanbesteding	4
1.1.	Aanbestedende dienst	4
1.2.	De opdracht.....	4
1.3.	Tijdsplanning	6
1.4.	CPV-code	7
2.	De procedure	8
2.1.	Onvolkomenheden	8
2.2.	Informatieverstrekking.....	8
2.3.	Voorbehoud	8
2.4.	Opbouw inschrijving.....	9
2.5.	Indienen inschrijving	9
3.	De Beoordeling	10
3.1.	Gunningcriteria	10
3.2.	Fasering beoordelingsprocedure	10
3.3.	Beoordelingsteam	12
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1.	Bedrijfsgegevens	13
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	13
4.3.	Kerncompetenties	13
4.4.	Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister	14
4.5.	Aansprakelijkheidsverzekering.....	14
4.6.	Kwaliteitsborging.....	14
4.7.	Milieumanagement	14
5.	Programma van eisen	15
5.1.	Inschrijvingseisen	15
5.2.	Materie eisen	16
5.3.	Webshop	17
5.4.	Logistiek	18
5.5.	Communicatie eisen	21
5.6.	Commerciële eisen	22
5.7.	Juridische eisen	23
6.	Gunningcriterium – kwaliteit	24
6.1.	Kwaliteit wens 1 Implementatieplan.....	24
6.2.	Kwaliteit wens 2 Prijzen	24

6.3.	Kwaliteit wens 3 Leverbetrouwbaarheid	25
7.	Gunningcriterium – prijs	26
7.1.	Prijs wens 1	26

Bijlage 1.0	Formulier bedrijfsgegevens inschrijver
Bijlage 1.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage 1.2	Kerncompetenties
Bijlage 2.0	Akkoord verklaring programma van eisen
Bijlage 3.0	Akkoord verklaring gunningscriterium - kwaliteit
Bijlage 4.0	Akkoord verklaring gunningscriterium - prijs
Bijlage 4.1	Prijzenblad
Bijlage 4.2	Afname overzichten
Bijlage 5.0	Concept raamovereenkomst
Bijlage 6.0	Inkoopvoorwaarden ROC Mondriaan
Bijlage 7.0	Criteria voor duurzaam inkopen van Kantoorartikelen

1. Aanbesteding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad voor de Europese aanbesteding kantoorartikelen van ROC Mondriaan. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.1. Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een Regionaal Opleidingen Centrum in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 26 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 26 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.300 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

1.2. De opdracht

ROC Mondriaan is voornemens een partnerschap aan te gaan met een leverancier voor de levering op het gebied van kantoorartikelen.

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die kantoorartikelen levert voor alle locaties van ROC Mondriaan en wenst gebruik te maken van de catalogus van de inschrijver, waarbij minimaal onderstaande categorieën geleverd worden.

In onderhavige opdracht worden producten uitgevraagd in minimaal de volgende categorieën:

- bureauartikelen, zoals brievenbakjes, nietjes, lijmen, tapes;
- correctiemiddelen, zoals correctierollers, correctievloeistoffen;
- kleine kantoormachines, zoals kleine papiervernietigers, rekenmachines, voicerecorders;
- kantoormachine supplies, zoals batterijen, telrollen;
- opbergmiddelen, zoals hangmappen en toebehoren, ordners, showtassen, tabbladen;

- postverwerking en -verpakking, zoals enveloppen, telvingers, touw;
- presentatie en planning, zoals agenda's en kalenders, whiteboards, flipovers, zichtsysteinen;
- schrijf- en tekenmaterialen, zoals balpennen, fineliners, potloden;
- verwerkt papier, zoals etiketten, kladblokken, schriften;

Aanbestedende dienst zal gedurende de overeenkomst gebruik maken van onderstaande KPI's.

1. Leverbetrouwbaarheid;

Afspraak	Levertijd: In verband met het beperken van het aantal vervoersbewegingen heeft de ROC Mondriaan gekozen voor twee vaste afleverdagen. Voor de artikelen uit de catalogus die op de werkdag voorafgaand uiterlijk 16.00 uur worden besteld, geldt dat deze de volgende (werk)dag worden afgeleverd.	
Welke prestaties meten?	Mate waarin wordt voldaan aan de afgesproken levertijden en de volledigheid van de levering.	
Frequentie	Minimaal 1x per jaar.	
Hoe meten? (middel)	Door middel van rapportages van inschrijver.	
Norm	Voldoende: n.t.b. (Zie kwaliteit wens 3).	Percentage orders van totaal dat conform afgesproken levertijden volledig wordt geleverd. En de volledigheid van de levering.

2. Prijsstelling;

Doelstelling/ gewenste service	Prijsstelling conform contractafspraken	
Welke prestaties meten?	Prijs catalogus ROC Mondriaan vs. inkoopprijs leverancier plus overeengekomen opslagpercentage.	
Frequentie	Minimaal 1x per jaar.	
Hoe meten?	Steekproef 5 facturen.	
Wie meet?	Opdrachtgever.	
Norm	0 fout op 5 facturen = voldoende 1 fout op 5 facturen = nadere actie (vervolgtoetsing van 15 facturen). Indien deze vervolgtoetsing wederom een afwijking oplevert die niet sluitend kan worden onderbouwd dan wordt dit gekwalificeerd als onvoldoende.	Fout: Indien de gehanteerde prijs van een artikel meer dan 1% hoger is dan de inkoopprijs, verhoogd met het afgesproken opslagpercentage, en de afwijking niet sluitend is onderbouwd. Bij constatering van een fout dient deze omgaand hersteld te worden.

TEKORTKOMING OPDRACHTNEMER

Zowel binnen een kalenderjaar als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven prestaties en KPI's. Uitgangspunt is dat inschrijver moet voldoen aan de gestelde norm. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de KPI, dan zal er binnen 1 week een plan van aanpak opgesteld dienen te worden, waarin concreet is aangegeven op welke wijze de prestatie structureel zal verbeteren. Binnen 2 maanden dient de prestatie op het juiste niveau te zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming een boete van €5000,- op te leggen. Tevens bestaat de mogelijkheid dat bij herhaaldelijke tekortkomingen niet over zal worden gegaan tot verlenging van de overeenkomst.

Inschrijver zal naar aanleiding van deze aanbesteding een SLA opstellen om de kwalitatieve aspecten van de samenwerking tussen ROC Mondriaan en opdrachtnemer vast te leggen. Het doel van het Service Level Agreement (SLA) is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van levering van kantoorartikelen en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.

Buiten de scope;

- Sanitaire middelen;
- Computer & elektronica toebehoren (toetsenborden, muizen, kabels e.d.);
- Print- en kopieerpapier, toners en toebehoren voor de multifunctionals en voor de apparatuur van de Reprografie.

Aanbestedende dienst hanteert in het prijzenblad bewust ook A-merken. De Aanbestedingswet 2012 spreekt weliswaar over “merknaam of gelijkwaardig”, maar aanbestedende dienst acht dit in dit geval niet van toepassing. “Of gelijkwaardig” is bedoeld als borging, dat door het noemen van een bepaald merk potentiële inschrijvers uitgesloten worden van deelname. Dat is in onderhavige aanbesteding niet het geval: alle potentiële inschrijvers zijn in staat merken als “Pritt”, “Bic” of “Scotch 3M” te leveren. Bovendien is “gelijkwaardig” zeer moeilijk aan te tonen. Aanbestedende Dienst is van mening dat het onderbouwen van gelijkwaardigheid (bv. via een verklaring van daartoe geautoriseerde organisaties, bv. TNO) tot een onaanvaardbare disproportionaliteit zou leiden. Vandaar de keuze om bewust voor een gedeelte van het assortiment A-merken uit te vragen.

In bijlage in bijlage 4.2 treft u een overzicht van de bestellingen van 2021 en van januari tot oktober 2022. De afname bedroeg €94.000,- in 2021 en zal naar verwachting in 2022 gelijkwaardig zijn. Inschrijvers kunnen hier geen rechten voor de toekomst aan ontleen.

De ingangsdatum van de overeenkomst staat gepland op 1 april 2023 en krijgt een initiële looptijd van 2 jaar. De overeenkomst kan twee (2) keer door de opdrachtgever met één jaar verlengd worden.

1.3. Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren (aankondiging) van de opdracht	23 december 2022
Uiterste datum inleveren vragen eerste ronde	9 januari voor 12:00 uur
Beschikbaar stellen eerste Nota van Inlichtingen	16 januari 2023
Uiterste datum inleveren vragen laatste ronde	23 januari voor 12:00 uur
Beschikbaar stellen laatste Nota van Inlichtingen	30 januari 2023
Uiterste datum indienen inschrijvingen	10 februari voor 12:00 uur
Bekendmaking resultaat / voorgenomen gunning	3 maart 2023
Start overeenkomst	1 april 2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen altijd met de inschrijvers gedeeld worden.

1.4. CPV-code

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

30192000 - Kantoorbenodigdheden

2. De procedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. Dennis Wannet treedt tijdens deze Europese aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese aanbesteding.

2.1. Onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

2.2. Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op TenderNed ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De Nota van Inlichtingen zijn een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in de trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.4. Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in TenderNed. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

Documenten	Sjabloon	Bijlage
Formulier bedrijfsgegevens inschrijver	Ja	Bijlage 1.0
Uniform Europees aanbestedingsdocument	Ja	Bijlage 1.1
Kerncompetenties	Ja	Bijlage 1.2
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister		Bijlage 1.3
Aansprakelijkheidsverzekering		Bijlage 1.4
Kwaliteitsborgingscertificaat		Bijlage 1.5
Milieumanagement certificaat		Bijlage 1.6
Akkoord verklaring programma van eisen	Ja	Bijlage 2.0
Akkoord verklaring gunningcriterium – kwaliteit	Ja	Bijlage 3.0
Beschrijving kwaliteitwens 1		Bijlage 3.1
Beschrijving kwaliteitwens 2		Bijlage 3.2
Beschrijving kwaliteitwens 3		Bijlage 3.3
Akkoord verklaring gunningcriterium - prijs	Ja	Bijlage 4.0
Prijzenblad	Ja	Bijlage 4.1

2.5. Indienen inschrijving

De inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 1.3, genoemde datum en tijd via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en tijd is het niet meer mogelijk om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op TenderNed gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

3. De Beoordeling

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een projectteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.2 beschreven wijze plaatsvinden.

3.1. Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op: Voor beide percelen geldt onderstaande weging.

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1	10
	Kwaliteitswens 2	15
	Kwaliteitswens 3	5
Prijs	Prijs	70
Totaal		100

3.2. Fasering beoordelingsprocedure

3.2.1. Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en of hij/zij voldoet aan de geschiktheidseisen en selectiecriteria (Hoofdstuk 4). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

3.2.2. Fase 2: Beoordelen programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit Hoofdstuk 5, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

3.2.3. Fase 3. Beoordelen gunningcriterium

Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit 3 kwaliteitswensen (zie ook paragraaf 3.1 en hoofdstuk 6). De score van de kwaliteitswensen bestaat uit een getal waarbij de laagste score 1 punt en de hoogste score 10 punten is.

Cijfer	Omschrijving	Cijfer	Omschrijving
10	Uitstekend	5	Niet voldoende
9	Zeer goed	4	Onvoldoende
8	Goed	3	Ruim onvoldoende
7	Ruim voldoende	2	Slecht
6	Voldoende	1	Zeer slecht

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk. Hierna gaat de projectgroep het gesprek aan over de gegeven beoordeling, om interpretatie verschillen te voorkomen. Hierna is het mogelijk om de individuele score aan te passen. Vervolgens worden de scores van de kwaliteitswensen gemiddeld en daarna vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van de kwaliteitswens.

Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit één prijswens (zie ook paragraaf 3.1 en bijlage 4.1). De score wordt berekend op basis van de totale verwachte prijs. De inschrijver met de laagste totale verwachte prijs scoort 10 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

$$\text{Score inschrijver} = 70 * (\text{laagste verwachte totaalprijs} / \text{verwachte totaalprijs inschrijver})$$

De scores worden afgerond op twee decimalen. De score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van het gunningcriterium prijs.

Fase 3c. Totale beoordeling

De som van de totaalscore kwaliteit en de totaalscore prijs is de eindscore.

De inschrijver met de hoogste eindscore heeft inschrijving gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score van kwaliteitswens 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score van dit onderdeel van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

3.2.4. Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorgenomen) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorgenomen) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is ontvangen, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorgenomen) gunningbesluit op te komen.

3.2.5. Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het projectteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

3.3. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 (drie) personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken, te weten 2 personen met bestelfunctie en 1 persoon van de afdeling inkoop. In geval van ziekte of andere zaken van overmacht behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een ander inhoudelijk deskundig persoon in te zetten voor de beoordeling.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meerdere van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1. Bedrijfsgegevens

U vult het formulier bedrijfsgegevens integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.0. toe aan uw inschrijving.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.1 bij uw inschrijving bij.

4.3. Kerncompetenties

U overlegt een referentiebeschrijving, die naar oordeel van aanbestedende dienst, aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Het is mogelijk om meerdere competenties met één referentie te beantwoorden.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- Uw organisatie heeft ervaring met divers opdrachtgeverschap, minimaal 10 contactpersonen en afleveradressen binnen één organisatie. Hieronder verstaat ROC Mondriaan het feit dat er binnen een opdrachtgever sprake is van een veelheid aan opdrachtgevers die zowel in opvolging als parallel opdrachten kunnen uitzetten bij de opdrachtnemer.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

- Kerncompetentie 2: Uw organisatie dient aantoonbaar ervaring te hebben met inrichten, beheren en onderhouden van een webshop-omgeving.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.

- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 1.2.

4.4. Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt. U voegt deze als bijlage 1.3 bij uw inschrijving bij.

4.5. Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige. U voegt deze als bijlage 1.4 bij uw inschrijving bij.

4.6. Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. U voegt deze als bijlage 1.5 bij uw inschrijving bij.

4.7. Milieumanagement

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig milieumanagement certificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig milieumanagement certificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2015 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement. U voegt deze als bijlage 1.6 bij uw inschrijving bij.

5. Programma van eisen

In deze bijlage is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.0 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit dit hoofdstuk, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

5.1. Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.
Inschrijving eis 2	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 3	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 4	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Inschrijving eis 6	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 5- mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 7	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 8	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten gevolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 10	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade

	of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 12	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en/of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.2. Materie eisen

Nummer	Eis
Materie eis 1	Opdrachtnemer dient minimaal de genoemde kantoorartikelen in bijlage 4.1 prijzenblad, gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst in het basisassortiment beschikbaar te hebben.
Materie eis 2	Opdrachtnemer stelt opdrachtgever onmiddellijk in kennis van iedere (voorgenomen) wijziging ten aanzien van artikelen uit het basisassortiment. Indien een artikel uit het basisassortiment vervalt dient opdrachtnemer een kwalitatief vergelijkbaar alternatief op te nemen tegen dezelfde prijsstelling. De contractmanager van opdrachtgever dient hierover te worden geïnformeerd ter goedkeuring. Indien opdrachtnemer geen kwalitatief vergelijkbaar alternatief kan aanbieden is opdrachtgever gerechtigd de artikelen bij derden te bestellen.
Materie eis 3	In het geval een product niet tot het assortiment van opdrachtnemer behoort dan biedt de opdrachtgever dienst opdrachtnemer de mogelijkheid om binnen 2 dagen hiervoor een offerte voor te leggen. Na akkoord dient opdrachtnemer het bepaalde product binnen 5 werkdagen uit te kunnen leveren. Indien opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel dan behoudt zij zich het recht voor dit product elders af te nemen.
Materie eis 4	Opdrachtnemer hanteert één artikelcodering: artikelnummers uit de opgegeven catalogus zijn hetzelfde als de contractartikelen voor opdrachtgever.
Materie eis 5	Opdrachtgever zal zich inspannen altijd te bestellen boven een bepaalde ordergrootte van € 35,-- maar kunnen hiervoor geen garantie afgeven. Bestellingen hebben geen minimale ordergrootte en/of kennen geen minimale of maximale frequentie van afname.

5.3. Webshop

Nummer	Eis
Webshop eis 1	De webshop van opdrachtnemer moet geschikt zijn om in de toekomst zonder meerkosten voor opdrachtgever op basis van punch-out te communiceren door middel van een OCI koppeling.
Webshop eis 2	Opdrachtnemer levert een digitale gebruikershandleiding in de Nederlandse taal ten behoeve van de gebruikers die met de online productencatalogus gaan werken.
Webshop eis 3	De website van opdrachtgever is ingericht met een actuele weergave van de prijzen inclusief BTW alsook overige condities zoals die tussen opdrachtnemer en opdrachtgever zijn overeengekomen.
Webshop eis 4	Opdrachtnemer realiseert binnen 4 weken na voorlopige gunning een ingerichte website. Indien opdrachtnemer buiten zijn schuld om na voorlopige gunning de opdracht niet toegewezen krijgt zal opdrachtgever de gemaakte kosten van het inrichten van de website tot een maximum van €5.000,- vergoeden.
Webshop eis 5	Het bestelsysteem van opdrachtnemer moet voldoen aan de eisen met betrekking tot toegankelijkheid, zie https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving .
Webshop eis 6	De webshop dient beveiligd te zijn tegen misbruik door derden, door onbevoegden, calamiteiten en data-verlies.
Webshop eis 7	De kosten die gepaard gaan met het in bedrijf stellen en houden van eventuele e-facturatie zijn voor opdrachtnemer.
Webshop eis 8	De online productencatalogus toont standaard een beperkt assortiment. De inhoud van dit assortiment zal na gunning met de opdrachtgever worden vastgesteld. Overige artikelen van de webshop zijn alleen zichtbaar na gebruik van de zoekfunctie. Het standaard te bestellen assortiment kan gedurende de overeenkomst worden gewijzigd.
Webshop eis 9	Productgroepen waar opdrachtgever contracten met andere leveranciers voor heeft worden op verzoek van opdrachtgever geblokkeerd.
Webshop eis 10	Wijzigingen in het assortiment worden uiterlijk binnen 3 werkdagen na het vaststellen van de wijziging doorgevoerd.
Webshop eis 11	De webshop is 24/7 beschikbaar.
Webshop eis 12	Opdrachtgever ondervindt geen hinder van updates of upgrades van de webshop.
Webshop eis 13	Opdrachtnemer creëert in de webshop een mogelijkheid te filteren op het basisassortiment van opdrachtgever. Het assortiment wordt gedurende de looptijd van het contract op orde gehouden.
Webshop eis 14	Het bestelsysteem voorziet minimaal in: ➤ Een catalogus met zoekfunctie om producten te vinden; ○ Fabrikant, ○ Artikelcategorie, ○ Artikelomschrijving, ○ Artikelen met korting, ○ Favorietenlijst. ➤ Productinformatie: ○ Foto's van producten, ○ Producent, ○ Artikelnummer,

	○ Artikelomschrijving, ○ Besteleenheid / verpakkingseenheid, ○ Levertermijn/ eventuele aanduiding van een afwijkende levertermijn ○ Alternatieve producten bij vervallen producten, ○ Een "groen" logo, zichtbaar bij producten die duurzaam zijn vervaardigd. ➤ Voor opdrachtgever geldende actuele prijzen inclusief btw. ➤ Duurzamer alternatief ter ondersteuning van de ambitie van opdrachtgever tot het verduurzamen van het af te nemen assortiment.
Webshop eis 15	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de geautoriseerde personen binnen de organisatie een inlognaam en een wachtwoord ontvangen ten behoeve van het plaatsen van orders/ opdrachten via de digitale bestelapplicatie.
Webshop eis 16	Opdrachtnemer plaatst alle afleveradressen onder een klantnummer, er is een web portal voor alle afleveradressen. Besteller heeft keuzemogelijkheid voor afleverlocatie en sector (met automatisch gekoppeld kostenplaatsnummer).
Webshop eis 17	Opdrachtgever ondervindt geen hinder van updates of upgrades van de webshop. Alle eventuele conversiekosten zijn voor rekening van opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert zijn geplande onderhoudswerkzaamheden uit binnen de volgende onderhoudsvensters: ○ Door de week tussen 18.00 en 07.00; ○ In de weekenden (tussen vrijdag 18.00 en maandag 07.00 uur).

5.4. Logistiek

Nummer	Eis
Logistieke eis 1	Opdrachtgever wenst aflevering op locatie van al haar bestellingen. Bestellingen die voor 16.00 uur worden geplaatst dienen het volgende vaste bezorgmoment voor 16.00 uur en per locatie te worden afgeleverd.
Logistieke eis 2	In het kader van duurzaamheid zullen er twee vaste bezorgmomenten zijn. Deze twee vaste dagen zullen in de implementatie fase in overleg nader bepaald worden. De leverdagen en frequentie kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst in gezamenlijk overleg gewijzigd worden.
Logistieke eis 3	Elke bestelling dient aan de buitenzijde voorzien te zijn van: ➤ Naam van de besteller. ➤ Locatie adres alsmede ruimtenummer besteller.
Logistieke eis 4	Alle leveringen dienen te worden begeleid middels een begeleidende pakbon (bij voorkeur aan buitenzijde verpakking) en hierop wordt minimaal het volgende vermeld: naam besteller, afleveradres, datum inkooporder, naam interne klant, artikelcodenummer, inkoopordernummer, factuurreferentie, aantal geleverde artikelen en aantal colli.
Logistieke eis 5	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat receptiemedewerkers bij ontvangst alleen tekenen voor ontvangst van het aantal colli. Opdrachtnemer kan hierbij te allen tijde de naam van degene die getekend heeft aantonen. Opdrachtgever controleert en

	reageert binnen maximaal 3 werkdagen op artikelniveau na levering indien deze niet wordt geaccepteerd.
Logistieke eis 6	Manco's, foutief geleverde artikelen, verkeerd bestelde en/of beschadigde artikelen worden het eerst volgende levermoment kosteloos opgehaald en vervangen.
Logistieke eis 7	Opdrachtnemer instrueert het door hem in te zetten personeel over arbo-, veiligheid- en milieuregels.
Logistieke eis 8	In te zetten personeel dient zich te kunnen identificeren bij het verkrijgen van toegang tot de panden van de ROC Mondriaan.
Logistieke eis 9	Indien de informatie op de orderbevestiging afwijkt van de order, geeft opdrachtnemer dit aan op de orderbevestiging. Denk hierbij aan een afwijkende levertijd en deellieferingen. Opdrachtgever kan in voorkomend geval de bestelopdracht kosteloos annuleren dan wel kan opdrachtgever een alternatief voorstellen, zonder dat aan die levering van het alternatieve product extra logistieke kosten zijn verbonden.
Logistieke eis 10	Indien artikelen niet geleverd kunnen worden, dan is dit bij het plaatsen van een order duidelijk zichtbaar op de website en staat de alternatieve levertijd duidelijk vermeld.
Logistieke eis 11	De bestellingen van de diverse locaties dienen per ordernummer en per levering, apart verpakt te worden.
Logistieke eis 12	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat indien één of meerdere producten niet leverbaar is/zijn binnen de afgesproken levertijd een alternatief product met minimaal een gelijkwaardig kwaliteitsniveau, tegen maximaal de nettoprijs van het product dat niet leverbaar is, wordt aangeboden.
Logistieke eis 13	Indien orders niet volledig zijn vindt er overleg plaats met de besteller.
Logistieke eis 14	De besteller kan de orderstatus van zijn/ haar eigen geplaatste, geleverde of geannuleerde bestelling inzien in de webshop van opdrachtnemer.
Logistieke eis 15	Elk artikel kan binnen 10 werkdagen kosteloos retour. Opdrachtnemer heeft een uniforme, eenvoudige en klantvriendelijke retourprocedure. Artikelen worden kosteloos binnen 10 werkdagen (na melding) bij de receptie/ postkamer opgehaald.
Logistieke eis 16	Verpakking: Elke levering wordt zodanig verpakt dat er tijdens het transport redelijkerwijs geen schade kan ontstaan en de gebruikte verpakkingsmaterialen geen onnodige belasting voor het milieu tot gevolg hebben conform criteria "Criteria voor duurzaam inkopen van Kantoorartikelen, Versie: 1.5, Datum: oktober 2011" Zie bijlage 7.0. De prijzen dienen inclusief deugdelijke verpakking te zijn.
Logistieke eis 17	Opdrachtnemer draagt zorg voor het retour nemen van eventuele pallets, kooien en/of containers en combineert dit met een leveringsmoment.
Logistieke eis 18	Alle leveringen vinden plaats DDP (franco huis) op de door opdrachtgever aangegeven locatie aan vooraf benoemde contactpersoon, dan wel als vermeld in de bestelorder.
Logistieke eis 19	Orders/opdrachten voor verschillende personen binnen eenzelfde organisatie-eenheid mogen niet gebundeld worden in één verpakking. Op de verpakking is duidelijk zichtbaar aan wie de levering is gericht.
Logistieke eis 20	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om met voorafgaande bekendmaking van minimaal 2 werkdagen, de bestel- en afleveradressen uit te breiden of te laten vervallen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Logistieke eis 21	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor producten elders aan te schaffen in de navolgende omstandigheden: • Indien in specifieke gevallen de kwaliteit van de aangeboden producten niet voldoet aan de benodigde kwaliteit. • Indien het bestelde product of de bestelde eenheid niet geleverd kan worden en de opdrachtgever niet kan instemmen met het aangeboden alternatief. • Indien het bestelde product niet op tijd geleverd kan worden.																																														
Logistieke eis 22	Opdrachtnemer levert de bestellingen af op alle locaties van ROC Mondriaan. Onderstaand staan de huidige afleveradressen van opdrachtgever. Het is mogelijk dat er gedurende de overeenkomst wijzigingen kunnen plaatsvinden en er locaties bij of af zullen gaan. Opdrachtgever informeert opdrachtnemer over eventuele wijzigingen. <table> <tr><td>Aspasiaan 19</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Neckar 1-3</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Vondellaan 35</td><td>Leiden</td></tr> <tr><td>Brasserskade 1</td><td>Delft</td></tr> <tr><td>Europa 1</td><td>Naaldwijk</td></tr> <tr><td>Rijnweg 14</td><td>Delft</td></tr> <tr><td>Rotterdamseweg 141</td><td>Delft</td></tr> <tr><td>Helenastraat 10</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Helenastraat 11</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Helenastraat 15</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Koningin Marialaan 9</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Theresiastraat 8</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Brouwersgracht 50</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Waldorpstraat 120</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Leeghwaterplein 72</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Waldorpstraat 41</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Tinwerf 10</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Tinwerf 12</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Tinwerf 14</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Tinwerf 16</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Tinwerf 24</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Meppelweg 339-431</td><td>Den Haag</td></tr> <tr><td>Mr P Droogleever Fortuynweg 13</td><td>Den Haag</td></tr> </table>	Aspasiaan 19	Den Haag	Neckar 1-3	Den Haag	Vondellaan 35	Leiden	Brasserskade 1	Delft	Europa 1	Naaldwijk	Rijnweg 14	Delft	Rotterdamseweg 141	Delft	Helenastraat 10	Den Haag	Helenastraat 11	Den Haag	Helenastraat 15	Den Haag	Koningin Marialaan 9	Den Haag	Theresiastraat 8	Den Haag	Brouwersgracht 50	Den Haag	Waldorpstraat 120	Den Haag	Leeghwaterplein 72	Den Haag	Waldorpstraat 41	Den Haag	Tinwerf 10	Den Haag	Tinwerf 12	Den Haag	Tinwerf 14	Den Haag	Tinwerf 16	Den Haag	Tinwerf 24	Den Haag	Meppelweg 339-431	Den Haag	Mr P Droogleever Fortuynweg 13	Den Haag
Aspasiaan 19	Den Haag																																														
Neckar 1-3	Den Haag																																														
Vondellaan 35	Leiden																																														
Brasserskade 1	Delft																																														
Europa 1	Naaldwijk																																														
Rijnweg 14	Delft																																														
Rotterdamseweg 141	Delft																																														
Helenastraat 10	Den Haag																																														
Helenastraat 11	Den Haag																																														
Helenastraat 15	Den Haag																																														
Koningin Marialaan 9	Den Haag																																														
Theresiastraat 8	Den Haag																																														
Brouwersgracht 50	Den Haag																																														
Waldorpstraat 120	Den Haag																																														
Leeghwaterplein 72	Den Haag																																														
Waldorpstraat 41	Den Haag																																														
Tinwerf 10	Den Haag																																														
Tinwerf 12	Den Haag																																														
Tinwerf 14	Den Haag																																														
Tinwerf 16	Den Haag																																														
Tinwerf 24	Den Haag																																														
Meppelweg 339-431	Den Haag																																														
Mr P Droogleever Fortuynweg 13	Den Haag																																														

5.5. Communicatie eisen

Nummer	Eis
Communicatie eis 1	Opdrachtnemer zal als “single point of contact” optreden richting opdrachtgever.
Communicatie eis 2	Opdrachtnemer neemt uitsluitend opdrachten en bestellingen aan van de aangewezen bestellers. Overige bestellingen van medewerkers van opdrachtgever worden door opdrachtnemer niet in behandeling genomen, opdrachtnemer verwijst deze medewerkers naar de bestellers van opdrachtgever. Indien er toch opdrachten aangenomen worden door niet door opdrachtgever bevoegde bestellers worden deze orders als privé order beschouwd en zullen bijbehorende facturen ook niet door opdrachtgever worden voldaan.
Communicatie eis 3	Opdrachtnemer heeft voor de gehele looptijd van het contract, inclusief de implementatie, een vaste accountmanager beschikbaar. Bovendien draagt opdrachtnemer zorg voor vaste plaatsvervangers bij afwezigheid. De contactpersoon van opdrachtnemer is in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 08:30 en 17:00 uur op werkdagen en reageert binnen één (1) werkdag op e-mail. Bij eventuele wijziging van accountmanager zal dit ruim vooraf met opdrachtgever besproken worden en zal goedkeuring door opdrachtgever benodigd zijn. Opdrachtgever zal hier in principe geen bezwaar tegen hebben tenzij hier gegronde redenen voor zijn.
Communicatie eis 4	Er vindt half jaarlijks, indien nodig en op verzoek van opdrachtgever, overleg plaats tussen accountmanager van opdrachtnemer en contractmanager van opdrachtgever. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf (5) werkdagen aan opdrachtgever wordt overlegd. Daarnaast zal opdrachtnemer ervoor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de betreffende managementrapportage digitaal aanwezig is. In de situatie dat de opdrachtgever of opdrachtnemer behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden.
Communicatie eis 5	De opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken met actiepunten en datum gereed en binnen vijf werkdagen aan te leveren bij contractmanager van opdrachtgever.
Communicatie eis 6	Opdrachtgever wenst per kwartaal een besteloverzicht te ontvangen. Dit besteloverzicht ontvangt zij in de 2e week van elk nieuw kwartaal over het voorgaande kwartaal. In dit overzicht zijn de volgende punten opgenomen: De rapportage wordt aangeleverd in een overschrijfbaar Excel bestand met filters op de volgende onderdelen: - Afname per sector per afleverlocatie, - Afname per productgroep, - Afname percentage groene producten, - Inkoopordernummers, - Leveringsbetrouwbaarheid (% geleverd binnen gestelde levertermijn).
Communicatie eis 7	Indien er een overleg plaatsvindt wordt de rapportage vijf werkdagen voorafgaand aan het overleg aangeleverd. Indien opdrachtgever een klacht indient dan zorgt opdrachtnemer dat deze binnen 5 werkdagen wordt opgelost. Tenzij anders overeengekomen.

Communicatie eis 8	Indien opdrachtgever een klacht indient dan zorgt opdrachtnemer dat deze binnen 5 werkdagen wordt opgelost. Tenzij anders overeengekomen.
Communicatie eis 9	Opdrachtnemer hanteert een klachtenafhandelingsprocedure. De procedure maakt onderscheid naar aard van de klachten. Enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken. Periodiek zal het overzicht van de gemelde klachten (incl. responsetijd, oplostijd, soort klacht en oplossing) onderdeel uitmaken van het managementinformatie-overleg. Opdrachtnemer dient een responsetijd te hanteren van max. 24 uur op klachten, wensen en informatieverzoeken. Een automatische mailbeantwoording geldt niet als response.

5.6. Commerciële eisen

Nummer	Eis
Commerciële eis 1	Opdrachtnemer biedt in haar voorstel een vast opslagpercentage over het gehele assortiment aan over de netto inkoop prijs (ook voor toekomstige artikelen in de catalogus).
Commerciële eis 2	Opdrachtnemer dient op verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de voorgestelde netto inkoop prijzen de daadwerkelijke officiële netto inkoop prijzen zijn die opdrachtnemer hanteert. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om referenties/ bewijsstukken in te winnen over de correctheid van deze voorgestelde brutoprijzen. Opdrachtgever zal voorafgaand aan een overleg jaarlijks een steekproef van 5 facturen sturen die opdrachtnemer dient te onderbouwen op correctheid.
Commerciële eis 3	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.
Commerciële eis 4	Opdrachtnemer dient het prijzenblad (bijlage 4.1) in te vullen waarop de inschrijving betrekking heeft. U mag niets aanpassen aan het prijzenblad en alleen de gevraagde cellen invullen. Indien opdrachtnemer hier misbruik van maakt, dan volgt automatisch uitsluiting. De prijsstelling dient 'all-in' te zijn. Opdrachtnemer hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, afvalbeheerbijdrage, bezorgkosten, administratiekosten, factuurkosten, etc.
Commerciële eis 5	Opdrachtnemer heeft haar inschrijving gebaseerd op de verwachte dienstverlening. De verwachte dienstverlening is echter geen garantie en ROC Mondriaan committeert zich derhalve niet aan een minimum afname en/of omzet.
Commerciële eis 6	U gaat ermee akkoord dat betaling door opdrachtgever plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur. Mocht het incidenteel gebeuren dat deze betaaltermijn niet gehaald wordt dan treedt opdrachtnemer met opdrachtgever in overleg om hierover afspraken te maken. Er vindt geen directe leverstop plaats zonder voorafgaand overleg.
Commerciële eis 7	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van opdrachtnemer.

Commerciële eis 8	Op de factuur vermeldt de opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • Factuuradres, • Factuurnummer en datum, • Kostenplaats, • Naam locatie, • Naam tekenbevoegde, • Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen, • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag, • De naam en het volledige adres van de leverancier en de afnemer, • IBAN dat op naam van uw bedrijf dient te staan(bij leveranciers uit het buitenland ook het Bank Account Number, naam van de Bank en de BIC/SWIFT Code), • Het BTW percentage, • Het BTW bedrag, • BTW-nummer, • KvK nummer.
Commerciële eis 9	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het factuurnummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
Commerciële eis 10	Facturen betreffende de bestelling en levering van goederen en facturen betreffende technisch onderhoud dienen als XML bestand met daaraan toegevoegd een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl .
Commerciële eis 11	Opdrachten op afroep factureert u per opdracht per locatie. De opdracht-/afleverbon voegt u bij de factuur.
Commerciële eis 12	Facturatie geschiedt per maand en vindt achteraf plaats.
Commerciële eis 13	U gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever een prijscontrole kan uitoefenen door bij derde partijen een offerte op te vragen om de marktconformiteit te toetsen. Indien uit andere offertes blijkt dat prijzen voor de in te kopen producten met (minimaal) dezelfde specificaties meer dan tien (10) procent hoger zijn dan bij minimaal twee (2) andere aanbieders verkregen kan worden dan gaat opdrachtnemer ermee akkoord dat – als deze niet instemt om ook voor dezelfde prijs te leveren – opdrachtgever gerechtigd is om de producten bij een derde af te nemen.

5.7. Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept raamovereenkomst (Bijlage 5).
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage 6) en dat bij strijdigheid van die algemene

	inkoopvoorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in bijlage 5 opgenomen concept raamovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft twee (2) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) maal één jaar.
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat uw (levering)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten.

6. Gunningcriterium – kwaliteit

In dit hoofdstuk zijn de wensen beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 3.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswensen, die bijgesloten zijn als bijlage 3.1, 3.2 en 3.3, naar waarheid zijn ingevuld.

6.1. Kwaliteit wens 1 Implementatieplan

Inschrijver dient een contractimplementatieplan toe te voegen waarin duidelijk wordt gemaakt hoe de dienstverlening binnen de organisatie wordt geïmplementeerd. Uit de beschrijving moet blijken hoe het in te zetten - uitvoerend- personeel geïnformeerd wordt over de inhoud van de raamovereenkomst zodat de werkwijze in overeenstemming is met de eisen en het geëiste kwaliteitsniveau. Ook dient duidelijk te worden op welke wijze de inschrijver de werkwijze borgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. U beschrijft in een plan van aanpak welke stappen na gunning van de opdracht worden genomen.

In het plan van aanpak worden minimaal de volgende onderwerpen behandeld:

- Aanpak en werkwijze om het contract en de afspraken zoals uitgevraagd in deze aanbesteding te implementeren binnen de interne organisatie;
- Wijze waarop inschrijver het personeel informeert en borgt dat het juiste personeel op de juiste plaats wordt ingezet;
- Per fase een beschrijving van de benodigde input van ROC Mondriaan in de vorm van inzet van de interne projectorganisatie. Welke randvoorwaarden gelden hier om een succesvolle implementatie te kunnen garanderen hierbij dient de leverancier in acht te nemen dat ontzorgen van de organisatie, daar waar mogelijk, positief gewaardeerd wordt; Projectplanning incl. schematisch overzicht (met daarin de benoeming van verschillende projectfasen) van het gehele traject met als harde deadline 1 april 2023 voor het in gebruik nemen van de webshop.
- Risico analyse inclusief maatregelen om risico's te beheersen;
- Planning met onderverdeling van inzet van inschrijver en aanbestedende dienst.

⇒ Max. 3 pag. Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.1

6.2. Kwaliteit wens 2 Prijzen

ROC Mondriaan wenst voor het gehele assortiment en over de gehele looptijd van de raamovereenkomst realistische prijzen te betalen, waarbij de inschrijver een gezonde bedrijfsvoering kan voeren en de aanbestedende dienst marktconforme prijzen betaalt. Om dit te realiseren is bij deze aanbesteding gekozen

voor het inkoop-plus model. Aanbestedende dienst wenst van inschrijver een beschrijving te ontvangen waarin wordt aangegeven hoe inschrijver voor de aanbestedende dienst verifieerbare wijze borgt dat de daadwerkelijke inkooprijzen ten grondslag liggen aan de verkoopprijzen van inschrijver.

⇒ Max. 1 pag. Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.2

6.3. Kwaliteit wens 3 Leverbetrouwbaarheid

Inschrijver wordt gevraagd aan te geven welk percentage leverbetrouwbaarheid hij kan garanderen tijdens de looptijd van het contract. Met leverbetrouwbaarheid wordt bedoeld: het percentage orders dat conform afgesproken levertijden volledig wordt uitgeleverd. Dit percentage zal worden opgenomen in de KPI 'Leverbetrouwbaarheid' en zal minimaal 1x per jaar worden gemonitord.

Beoordeling:

De gunningcommissie zal de inschrijving beoordelen op basis van volgende puntenverdeling:

99% t/m 100% = 15 punten

98% tot 99% = 12 punten

97% tot 98% = 9 punten

96% tot 97% = 6punten

95% tot 96% = 3 punten

< 95% = uitsluiting

⇒ Max. 1 pag. Arial 10 - Invoegen als bijlage 3.3

7. Gunningcriterium – prijs

In dit hoofdstuk staat de prijs wens beschreven. Door het ondertekenen van bijlage 4.0 geeft u aan dat de uitwerking van de kwaliteitswens prijs, die bijgesloten is als bijlage 4.1, naar waarheid is ingevuld.

7.1. Prijs wens 1

Gebruik hiervoor het format van het prijzenblad.

Het assortiment waar het prijzenblad op is gebaseerd is door de jaren heen gegroeid en vormt een weergave van wat aanbestedende dienst regulier bestelt. Aanbestedende dienst is voornemens in de toekomst vaker gebruik te gaan maken van huismerk artikelen. Huismerk artikelen hebben zodoende een prominente plaats in het prijzenblad gekregen. Dit assortiment vertegenwoordigt het merendeel (+/- 60%) van het actuele inkoopvolume. Dit assortiment bestaat uit 436 producten. Voor elk product dient een actuele (inkoop)prijs te worden verstrekt.

Het assortiment is verre van statisch en zal naar alle waarschijnlijkheid gedurende de looptijd van de raamovereenkomst ook wijzigen omdat bijvoorbeeld een product niet meer wordt gemaakt of ROC Mondriaan vaker gebruik wil gaan maken van een product dat (nog) niet tot dit assortiment behoort. Beide partijen kunnen redenen hebben het assortiment aan te passen. ROC Mondriaan gaat uit van een wederzijdse bereidheid en flexibiliteit in het up-to-date houden dan wel uitbreiden of inkrimpen van het assortiment.

ROC Mondriaan gaat ervan uit dat het actuele assortiment door inschrijvers te leveren is. Echter bestaat de mogelijkheid om alternatieven te offrenen, indien het genoemde artikel het huismerk van de huidige opdrachtnemer betreft. Het alternatieve product dient minimaal over dezelfde technische eigenschappen te beschikken als het originele product. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gelijkwaardigheid van geoffreerde alternatieven te verifiëren. Inschrijvers worden uitgenodigd desgewenst de gelijkwaardigheid gedurende het aanbestedingsproces (termijn voor stellen van vragen) aan te tonen.

Hierbij geldt het volgende:

- Indien één of meerdere inschrijvers een artikel op het prijsopgaveformulier niet kunnen leveren, dan vervalt de beoordeling van dit artikel voor alle inschrijvers. Dit geldt zowel voor de A-merk artikelen als voor huismerkartikelen. Inschrijver dient dit in de eerste Nota van Inlichtingen te melden.
- ROC Mondriaan benadrukt hierbij dat zij erop vertrouwt dat inschrijver een volledig en compleet assortiment aanbiedt. Dit houdt in, dat indien blijkt dat inschrijver bewust artikelen buiten het assortiment houdt en niet aanbiedt in het prijzenformulier, de inschrijver kan worden uitgesloten voor verdere beoordeling.