

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Facilitair Drukwerk 2023
Zaaknummer: 31179749

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 4 november 2022

Inhoudsopgave

PERSOONLIJKE MEDEDELING EN CHECKLIST INSCHRIJVING.....	3
BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
1 INLEIDING EN BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
1.1 ALGEMEEN	6
1.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
1.3 PERCEELINDELING	8
1.4 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING/DUUR EN INGANGSDATUM RAAMOVEREENKOMST.....	9
1.5 MARKTCONSULTATIE	9
1.6 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN (MVI)	9
1.7 AVG.....	11
2 CATEGORIEMANAGEMENT	12
2.1 CATEGORIEMANAGEMENT RIJKSBREED	12
2.2 CATEGORIEMANAGEMENT RIJKSWATERSTAAT	12
2.3 DOELSTELLINGEN CATEGORIE WERKPLEKOMGEVING	12
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.3 PUBLICATIE	15
3.4 INLICHTINGEN	15
3.5 INSCHRIJVING	16
3.6 BEOORDELINGSPROCES	17
3.7 GUNNINGSBESLISSING	18
3.8 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
4 INSCHRIJVINGSVEREISTEN EN –VOORWAARDEN.....	20
4.1 ALGEMEEN	20
4.2 WIJZE VAN INDIENEN BEWIJSDOCUMENTEN	20
4.3 VOORWAARDEN.....	23
5 TOETSING INSCHRIJVINGEN OP UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	26
5.1 ALGEMEEN	26
5.2 UITSLUITINGSGRONDEN	26
5.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	26
6 BEOORDELING EN GUNNING.....	29
6.1 ALGEMEEN	29
6.2 GUNNINGSCRITERIA.....	29
6.3 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	30
6.4 EINDBEOORDELING EN RANGSCHIKKING	32
BIJLAGEN	34

Persoonlijke mededeling en Checklist Inschrijving

Voordat u verder leest, hierbij een persoonlijke mededeling van het aanbestedingsteam:

Beste lezer,

U wordt van harte uitgenodigd om in te schrijven op deze aanbesteding.

In het Beschrijvend document leest u uitgebreid de informatie die hiervoor nodig is.

Het ontbreken van één of meerdere documenten kan leiden tot uitsluiting van verdere procedure. Vooraf willen wij u er daarom gelijk op attenderen welke documenten er in de Inschrijving dienen te worden aangeboden in TenderNed. Hiertoe is onderstaande CHECKLIST opgesteld.

Rest het ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving.

*Met vriendelijke groet,
Het aanbestedingsteam*

Checklist Aanbesteding Facilitair Drukwerk 2023 (zie ook par. 4.2.1)

Aantal Doc's	Soort document	Meer info
1	UEA-formulier <u>Ondertekening met gekwalificeerde elektronische handtekening</u> Gebruik het in TenderNed geüploade document (bijlage 1)	Par. 4.2.4
1	Inschrijvingsbiljet <u>Ondertekening met gekwalificeerde elektronische handtekening</u> Gebruik het in TenderNed geüploade document (bijlage 3A)	Par. 6.3.3
1	Prijsinvulformulier Gebruik het in TenderNed geüploade document (bijlage 3B)	Par. 6.3.3
2	Beantwoording vragen gunningscriterium Kwaliteit Format vormvrij m.u.v. maximum aantal A4 - 1 doc per subcriterium	Par. 6.3.1 Bijlage 4
4	Referentieformulieren t.b.v. Geschiktheidseisen Gebruik het in TenderNed geüploade document (bijlage 5)	Par. 5.3.2

Andere tips

1. Bewijsstukken mogen indien reeds beschikbaar al in de Inschrijving worden meegestuurd.
NB Dit is nadrukkelijk géén verplichting (zie par. 4.2.6).
2. Indien nog niet beschikbaar, vraag bewijsstukken in ieder geval tijdig aan! (zie par. 4.2.6)
3. Voor de Inschrijving dient u in bezit te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
Heeft u deze nog niet, vraag deze dan tijdig aan (zie par. 3.5.2).

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat,
Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

ARIV-2018

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden, integraal van toepassing op onderhavige opdracht tenzij anders aangegeven. Met de toepassing van de ARIV-2018 worden eventuele leveringsvoorwaarden van Opdrachtnemer uitgesloten. NB Daar waar in de ARIV-2018 'Koper' en 'Leverancier' is vermeld, dient u te lezen: 'Opdrachtgever' respectievelijk 'Opdrachtnemer'.

Basisassortiment

Het samenstel van producten dat naar verwachting het grootste gedeelte van het volume van de Opdracht zal bepalen. Dit Basisassortiment is als bijlage 9, 'Artikellijst Basisassortiment', onderdeel van dit Beschrijvend document.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Onderhavig document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers opdrachten voor Levering mogen plaatsen.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Deelnemers

De organisaties waarvoor Aanbesteder in opdracht de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers en hun respectievelijke adressen zijn vermeld in bijlage 8.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Levering

Het leveren van facilitair drukwerk en bijbehorende dienstverlening, zoals omschreven in dit Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen.

Nadere Overeenkomst

Een door Deelnemer en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota van Inlichtingen maakt deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst. NB Daar waar in de ARIV-2018 'Koper' is vermeld, dient u te lezen: 'Opdrachtgever'.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht is verleend. NB Daar waar in de ARIV-2018 'Leverancier' is vermeld, dient u te lezen: 'Opdrachtnemer'.

Programma van Eisen (PvE)

De eisen die gesteld worden aan de Levering zoals vermeld in dit Beschrijvend document. Zie bijlage 2.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Levering zijn vastgelegd.

Restassortiment

De artikelen die niet expliciet zijn gespecificeerd in het Basisassortiment maar wel onder de scope van deze aanbesteding vallen. Deze artikelen kunnen onder de te sluiten Raamovereenkomst worden afgenomen.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Werkplekomgeving (WPO) is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in dit Beschrijvend document, een Europese aanbesteding gehouden, volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Facilitair Drukwerk 2023 met zaaknummer 31179749.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Levering, zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

1.2.1 *Scope en Deelnemers*

De Levering betreft facilitair drukwerk en aanpalende dienstverlening en bestaat uit de volgende productencategorieën:

- Handelsdrukwerk
- Etiketten en stickers
- Dossieromslagen
- Briefpapier
- Enveloppen
- Diploma-papier
- (Ketting)formulieren
- Logopapier
- Naambordjes en -badges
- 'Met vriendelijke groet'-kaartjes
- Visitekaartjes

Een exacte lijst met benodigde producten is opgenomen in bijlage 9. Deze artikelen vormen het Basisassortiment en betreffen het, naar verwachting, overgrote deel van de afnamebehoefte.

Het Restassortiment betreft alle artikelen die wat betreft aard vallen onder de scope van onderhavige opdracht, maar niet expliciet zijn beschreven in bijlage 9.

De aanverwante dienstverlening bij zowel Basis- als Restassortiment betreft:

- Franco levering van de producten;
- opmaak/ ontwerp van producten;
- omzetting van ontwerp naar afdrukbaar format;
- het faciliteren van en/of aansluiten op een gebruiksvriendelijke bestelomgeving van de Deelnemer, inclusief de implementatie hiervan.

Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat, behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken, de volgende onderdelen eveneens expliciet geen deel uitmaken van de scope:

- Communicatie drukwerk (waaronder beveiligde printdiensten). Dit omvat o.a. grafisch advies, repowerkzaamheden, boeken, folders, voorlichting op aanvraag, printing on demand etc. Een en ander zoals vastgelegd in de overeenkomst "Levering en sourcing grafische dienstverlening";
- producten die binnen de Rijksoverheid in eigen beheer worden gemaakt en uitgevoerd. Bijvoorbeeld bij penitentiaire inrichtingen, print- en reprodiensten (grafische diensten);
- levering van kantoorartikelen;
- levering van print- en kopieerpapier.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Deelnemers binnen het Rijk die geen deelnemer zijn aan de rijksbrede raamovereenkomst Facilitair Drukwerk uit 2021 (zaak 31164148).

Bij onderhavige aanbesteding zijn 5 organisaties als Deelnemer aangesloten. Dit zijn:

- Raad van State
- Centraal Planbureau (CPB)
- Staatstoezicht op de Mijnen
- Schadefonds Geweldsmisdrijven
- Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (voorheen IFV)

De complete lijst van deelnemende organisaties en hun adressen, is opgenomen in bijlage 8.

1.2.2 Doelstelling en ambitie Raamovereenkomst

Opdrachtgever en Deelnemers hebben de ambitie om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst het papierverbruik - en daarmee ook het grondstoffenverbruik - te beperken. Ditzelfde geldt voor het energieverbruik, de negatieve milieueffecten en de CO₂-uitstoot in de keten. Om aan deze doelstellingen invulling te geven, wordt hierin een proactieve rol van Opdrachtnemer verwacht.

Voor de Deelnemers is het essentieel dat de continuïteit, tijdigheid, volledigheid en kwaliteit van de Leveringen zijn geborgd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Overschrijding van de afgesproken levertijden, manco's, incomplete leveringen en deelleveringen (backorders) dienen te worden voorkomen.

In bijlage 2 zijn verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op de kwaliteit van de Levering.

1.2.3

Raming en maximale waarde

Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde ad € 478.400,- (exclusief btw) voor het samenstel van alle te gunnen opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd van 4 jaar. De raming is gebaseerd op de historische afnamevolumes van de Deelnemers per jaar, inclusief een inflatiecorrectie naar aanleiding van de recente prijsstijgingen gedurende het lopende kalenderjaar.

Deelnemer	Raming per jaar	Totaal bij 4 contractjaren
Raad van State	€ 86.000	€ 344.000
Centraal Planbureau	€ 14.300	€ 57.200
Nederlands Instituut Publieke Veiligheid	€ 11.440	€ 45.760
Staatstoezicht op de Mijnen	€ 5.000	€ 20.000
Schadefonds Geweldsmisdrijven	€ 2.860	€ 11.440
TOTAAL	€ 119.600	€ 478.400

* Bedragen exclusief btw

NB De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de omvang en/of waarde van de Raamovereenkomst wijzigt. Bovendien wordt de mogelijkheid geboden om, indien van toepassing, de prijzen te indexeren (zie voor de indexeringsmethodiek bijlage 2, PvE).

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode bedraagt **€ 645.840,-** (exclusief btw). In het geval dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, is deze uitgenut en sorteert derhalve geen effect meer. In dit geval moet er opnieuw worden aanbesteed, ook al is de contracteinddatum niet bereikt. De Raamovereenkomst kan dientengevolge door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien de maximale hoeveelheid zoals hierboven genoemd, is bereikt of deze door een eerstvolgende nadere opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De productgroepen 'Enveloppen' en 'Handelsdrukwerk' zijn in de rijksbrede raamovereenkomst 2021 als aparte percelen opgenomen. Ten aanzien van de onderbouwing van de raming acht Aanbesteder het voor onderhavige opdracht opportuun om deze segmenten samen te voegen. Door de samenstelling van de relevante markt heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Tevens worden van de samenvoeging geen organisatorische gevolgen en risico's verwacht voor zowel Aanbesteder als de ondernemers. Ten slotte, de samenhang van de productgroepen is zeer groot.

1.3

Perceelindeling

Het geldende perceelengebod conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is uiteraard toegepast op onderhavige aanbesteding. Hierbij is Aanbesteder tot de conclusie gekomen dat het niet wenselijk is de opdracht in te delen op basis van percelen. Hierbij is rekening gehouden met omzet, de samenhang van productgroepen, wensen vanuit de markt en wensen vanuit de Deelnemers.

Om onderhavige opdracht niet in te delen in percelen, is onder andere meegewogen dat:

- Het volume van de aanbesteding relatief beperkt is (in tegenstelling tot die van de rijksbrede raamovereenkomst 2021, welke wél in percelen is ingedeeld, respectievelijk Handelsdrukwerk en Enveloppen), waarbij tevens de beoogde dienstverlening en inschrijflast proportioneel dienen te zijn in verhouding tot de omvang van een opdrachtverdeling in percelen;
- alle respondenten van de marktconsultatie (mei 2022) de wens hebben geuit de opdracht niet te verdelen in percelen;
- zij tevens hebben aangegeven goed in staat te zijn om het gehele assortiment te kunnen leveren.

1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van twee (2) jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal twee (2) keer één (1) jaar. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, wordt Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst, door Opdrachtgever hiervan in kennis gesteld.

De Raamovereenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in artikel 2.2 van de Raamovereenkomst (zie bijlage 6A), tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

Na definitieve gunning kunnen er tijdens de implementatieperiode per Deelnemer nadere werkafspraken die betrekking hebben op onder andere bestellen-factureren-betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen en communicatie, worden vastgelegd in een nadere overeenkomst.

1.5 Marktconsultatie

Er heeft tijdens de voorbereiding van onderhavige aanbesteding een schriftelijke openbare marktconsultatie plaatsgevonden (gepubliceerd via Tendered). Hierbij hebben marktpartijen de mogelijkheid gekregen om te reageren op een vragenlijst. Een beknopt verslag van de marktconsultatie is opgenomen in bijlage 10 van dit Beschrijvend document.

1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. Middels dit beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het toenmalige kabinet de nieuwe rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' ([link](#)) aan het parlement aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Onder andere met het Ambitieweb zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken.

In het PvE (bijlage 2) zijn de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is MVI ook onderdeel van het kwalitatieve gunningscriterium (zie subparagraaf 6.3.1 en bijlage 4).

1.6.1 *Milieucriteria*

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben, zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteria, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimeisen en gunningscriteria.

In een circulaire economie worden zo min mogelijk grondstoffen gebruikt en worden de te gebruiken grondstoffen optimaal benut. Dit houdt in dat producten zo worden ontworpen dat er zo min mogelijk (primaire) grondstoffen nodig zijn, de gebruikte grondstoffen zo lang mogelijk worden gebruikt en dat het mogelijk is om de grondstoffen na het afdanken van het product, opnieuw hoogwaardig te gebruiken.

Opdrachtgever streeft ernaar het aandeel gerecycleerd papier in drukwerk te vergroten en stimuleert Deelnemers zo veel als mogelijk gebruik te maken van gerecycleerd papier bij de vervaardiging van drukwerk (mits dit passend is in het kader van de gewenste kwaliteit en de huisstijl van de Deelnemer). Indien er gebruik wordt gemaakt van gerecycleerd papier, dan zijn hieraan eisen gesteld (zie PvE, bijlage 2).

Er worden geen specifieke eisen gesteld aan de productiemethode voor het af te nemen drukwerk. Het staat Opdrachtnemer vrij het offsetdrukproces, het digitaal printproces of het inktjetprintproces te benutten, mits aan de gevraagde kwaliteitseisen wordt voldaan.

De gunningscriteria uit de milieucriteria zijn afgewogen en zijn vertaald naar subgunningscriterium 2, 'Maatschappelijk Verantwoord Inkopen', zoals opgenomen in bijlage 4. Hiermee kunnen maatregelen worden voorgesteld om de ambitie te verhogen en duurzaamheid verder te bevorderen.

1.6.2 *Productenstromen Logistieke Hub*

De Rijksoverheid geeft inhoud aan beperking van het gebruik van fossiele brandstoffen en de beperking van CO₂-uitstoot door deelname aan de Green Deal Zero Emissie Stadslogistiek met als doel: een emissievrije binnenstad in 2025.

Een Logistieke Hub is een centraal distributiepunt waar (bijvoorbeeld) facilitaire goederen worden verzameld, gebundeld en met duurzaam vervoer geleverd richting de binnenstad. Het bundelen zorgt ervoor dat goederen zo efficiënt mogelijk op hun eindbestemming komen. Er worden minder kilometers gereden en met zero-emissie transportmiddelen, zodat de luchtkwaliteit in de stad wordt verbeterd en de stad zelf beter bereikbaar.

De dienstverlening van de Hub bestaat uit stadslogistiek op de *first & last mile*. Dit wil zeggen dat zij de logistiek verzorgt vanaf de locatie van de Hub tot de locatie van de afnemer en vanaf de locatie van de afnemer tot de Hub.

Enkele Deelnemers maken reeds gebruik van de Logistieke Hub in de regio Den Haag ('Haagse Hub'; zie bijlage 8). De volumes en adressen binnen de scope kan in de loop van het contract wijzigen, evenals het aantal hub-locaties binnen Nederland.

Specifieke eisen ten aanzien van het gebruik van de Logistieke Hub zijn opgenomen in het PvE (bijlage 2).

1.7 AVG

Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het van belang dat wordt bepaald of Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt en wat daar mogelijk voor moet worden geregeld en afgesproken.

In onderhavige opdracht is mogelijk sprake van het verwerken van persoonsgegevens, namelijk indien een Deelnemer visitekaartjes wenst af te nemen.

Concreet betekent dit voor deze aanbestedingsprocedure:

- Er zijn eisen ter bescherming van persoonsgegevens opgenomen in het Programma van Eisen (zie bijlage 2).
- Er wordt bepaald in welke relatie de Deelnemer staat tot Opdrachtnemer (verwerker, gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk).
- Er wordt, indien Opdrachtnemer een verwerker is, een Verwerkersovereenkomst gesloten tussen Opdrachtnemer en de Deelnemer (zie bijlage 6B).
- In een eventuele Nadere overeenkomst worden eventueel Deelnemer-specifieke AVG-procedures opgenomen. Ook indien Opdrachtnemer gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk is, worden na de definitieve gunning nadere afspraken gemaakt.

2 Categoriemanagement

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dit zijn drie belangrijke pijlers van Categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

De diverse categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop. Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving, hieronder vallen:

- Kantoorinrichting
- Kantoorartikelen
- Blanco papier
- Facilitair drukwerk

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in paragraaf 1.2.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

2.3 Doelstellingen categorie Werkplekomgeving

De categorie Werkplekomgeving draagt bij aan de fysieke werkplek(omgeving) voor alle rijksambtenaren door middel van (rijksbrede) verwerving en strategisch leveranciers- en contractmanagement van kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden.

Hoofddoelstelling categorie

De hoofddoelstelling van de categorie Werkplekomgeving luidt:

"Voorzien in een werkplekomgeving met een maatschappelijke bijdrage voor alle Rijkskantoren."

De categorie Werkplekomgeving heeft daarbij de ambitie om met haar inkoopkracht, binnen de desbetreffende inkoopsegmenten, maatschappelijke impact te realiseren ten aanzien van:

- Terugdringen van de klimaatimpact;
- Verlagen van de hoeveelheid primaire grondstoffen;
- Creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Aanpakken van misstanden in internationale ketens op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu.

Andere doelstellingen categorie

Naast de hoofddoelstelling is er nog een aantal andere doelstellingen dat integraal onderdeel is van de werkwijze van de categorie:

- De klanttevredenheid van de Deelnemer rondom de dienstverlening en artikelen binnen de inkoopsegmenten van de categorie en ten opzichte van de categorie moet behouden blijven;
- Het afsluiten van overeenkomsten gebeurt tegen een optimale prijs-/ kwaliteitsverhouding;
- Binnen de overeenkomsten is ruimte om in te springen op nieuwe (maatschappelijke) ontwikkelingen;
- De geleverde artikelen dragen bij aan een veilige en gezonde werkplekomgeving;
- Het strategisch contract- en leveranciersmanagement is op een efficiënte en effectieve wijze ingericht en uitgevoerd;
- De categorie vervult een aanjaagrol in het stimuleren van maatschappelijke impact binnen en buiten het Rijk.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	04-11-2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	17-11-2022, 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (via Nota van Inlichtingen).	24-11-2022
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	22-12-2022, 12.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	08-02-2023
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	28-02-2023
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	01-03-2023

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleert de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, geen onduidelijkheden bestaan.

3.4.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3A) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014¹.

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

¹ [1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKI-overheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Aanbesteder acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening, omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:
<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan Opdrachtgever binnen de organisatie van Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijver om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 3.6.2 Uitsluitingsgronden*
- 3.6.3 Geschiktheidseisen*
- 3.6.4 Gunningscriteria*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachten-meldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (Prijs)	Bijlage 3A	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier (prijslijst)	Bijlage 3B	6.3.3	Nee
Beantwoording subgunningscriteria Kwaliteit	Vormvrij – Zie Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3A dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

Inschrijver dient zijn Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen :

- Bijlage 1 (UEA) en bijlage 5 (4 referentieformulieren) in TenderNed kluis: **“Eisen”**;
- Bijlage 3A (Inschrijvingsbiljet) en bijlage 3B (Prijsinvulformulier) in TenderNed kluis: **“Kosten/prijscriteria”**;
- Beantwoording gunningscriterium Kwaliteit (zie bijlage 4) in TenderNed kluis: **“Kwaliteitscriteria”**.

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving*

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3A) en/of onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, etc.
- afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - het prijsinvulformulier.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst

wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **2** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

Indien Inschrijver de bewijsstukken bij inschrijving reeds in zijn bezit heeft, kunnen deze direct bij de Inschrijving worden bijgesloten. NB Dit is nadrukkelijk geen verplichting.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 7 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 *Varianten*

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9 *Combinatie*

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en de Deelnemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voeren over de voortgang van de uitvoering en waaraan de Deelnemers de betalingen verrichten;
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;

- dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.7.1 tot en met 3.7.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld: Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1).

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2

Kerncompetenties

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

- *Kerncompetentie 1:*

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ten minste 2 opdrachten uitgevoerd waarin Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van facilitair drukwerk met een gezamenlijke waarde van minimaal € 50.000,- per jaar exclusief btw en waarbij in beide opdrachten sprake was van decentrale leveringen.

- *Kerncompetentie 2:*

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van facilitair drukwerk zoals gevraagd, en het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken waarbij klanttevredenheidsmetingen op het gebied van leveringsbetrouwbaarheid, klachtenafhandeling en kwaliteit van het te leveren product zijn uitgevoerd.

- *Kerncompetentie 3:*

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met de levering van facilitair drukwerk zoals gevraagd, waarbij de bestellers van de opdrachtgever gebruik maken van een eigen online en/of digitaal bestel- en facturatiesysteem, gekoppeld aan een online/digitaal punch-out catalogus van Inschrijver.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht (of twee in geval van kerncompetentie 1) te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Wel dient per kerncompetentie één referentieformulier (en in geval van kerncompetentie 1 twee referentieformulieren) te worden ingeleverd.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld. Er dienen in totaal derhalve 4 formulieren te worden ingediend bij de Inschrijving: twee ten behoeve van kerncompetentie 1, één ten behoeve van kerncompetentie 2 en één ten behoeve van kerncompetentie 3.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient te worden onderbouwd waarom de referentie relevant is voor onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met BPKV, worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van het Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met BPKV wordt de '**gewogen factormethode**' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen Prijs en Kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria Kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel meeweegt, is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 40 punten worden gescoord. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 60 punten worden gescoord. In totaal kunnen 100 punten worden gescoord.

Zie onderstaande tabel:

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs		40
	Totale fictieve inschrijfsom per jaar	40
Kwaliteit		60
1.	Kwaliteitsborging en risicobeheersing	40
2.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	20
		100

Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een gunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3A, 3B en 4.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} \\ + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria Kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, worden gegeven.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemers een voordeel aan hebben.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de subgunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde, wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde subgunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per subgunningscriterium voor het onderdeel Kwaliteit.

Er zijn twee (2) subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen, zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de punten-schaal van de gewogen factormethode:

Bij subgunningscriterium 1, Kwaliteitsborging en risicobeheersing, is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- Cijfer 2 = inschrijving wordt direct terzijde gelegd
- Cijfer 4 = 0 punten
- Cijfer 6 = 20 punten
- Cijfer 8 = 35 punten
- Cijfer 10 = 40 punten

Bij subgunningscriterium 2, Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- Cijfer 2 = inschrijving wordt direct terzijde gelegd
- Cijfer 4 = 0 punten
- Cijfer 6 = 10 punten
- Cijfer 8 = 17,5 punten
- Cijfer 10 = 20 punten

Voorbeeld:

Inschrijver A scoort op het 1e subgunningscriterium Kwaliteit een 6. Inschrijver A krijgt dan 20 punten toegekend.

Inschrijver B scoort op het 1e subgunningscriterium Kwaliteit een 10. Inschrijver B krijgt dan 40 punten toegekend.

6.3.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriterium Kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria mag worden behaald. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet als zijnde een totale fictieve inschrijfsom per jaar (**bijlage 3A**). Daarnaast dient ook het Prijsinvulformulier (**bijlage 3B**), waarin de geoffreerde prijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren (Inschrijvingsbiljet en Prijsinvulformulier) dienen volledig te worden ingevuld.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 PvE.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningscriterium Prijs wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Op basis van de raming is de volgende bandbreedte vastgesteld:

€ 100.000 - € 150.000

Het totaalbedrag in bijlage 3A mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt, dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal worden beoordeeld aan de hand van bijlage 3A.

De fictieve inschrijfsom per jaar (Prijs) wordt berekend met behulp van bijlage 3B. Inschrijver dient hiertoe in het Prijsinvulformulier (bijlage 3B) alle 42 gele velden in kolom Z in te vullen. Het bedrag dat vervolgens verschijnt in **cel AB53** dient te worden overgenomen in het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3A).

Op basis van de bandbreedte wordt bepaald hoeveel de Prijs van de Inschrijver waard is en krijgt de Inschrijver de score toegekend. Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn. Afronding vindt plaats op twee (2) decimalen. Als geste is in het Prijsinvulformulier (bijlage 3B) een cel opgenomen waaruit direct het aantal punten valt op te maken op basis van de te offereeren totale fictieve inschrijfsom per jaar (zie cel AB55). NB Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Bij het bepalen van de score op gunningscriterium Prijs wordt de volgende formule toegepast:

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Derhalve geldt voor onderhavige aanbesteding:

$$Score Prijs = 40 - \frac{Inschrijfprijs - € 100.000,00}{€ 50.000,00} * 40$$

Voorbeeld:

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfsom ingediend van € 125.000,-. Deze inschrijfsom levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 20 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 40 punten). Als Inschrijver B een inschrijfsom heeft ingediend van € 100.000,-, dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 40 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 40 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfsom niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. De Inschrijving wordt beoordeeld op het gunningscriterium Kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium Kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
4. Separaat van de Kwaliteit wordt vervolgens de Prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt

- en de Inschrijvingen waarvan de Kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium Kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit en het gunningscriterium Prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
 6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door Kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op Kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal Kwaliteit eveneens gelijk zijn, dan zal door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 Programma van eisen (PvE)
- Bijlage 3A Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 3B Prijsin Vulformulier
- Bijlage 4 Beantwoording gunningscriterium Kwaliteit
- Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 6A Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 6B Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
- Bijlage 8 Adressenlijst Deelnemers
- Bijlage 9 Artikellijst Basisassortiment
- Bijlage 10 Verslag Marktconsultatie
- Bijlage 11 Prestatiemeting
- Bijlage 12 E-facturatie
- Bijlage 13 Catalogusplatform voor leverancier van de Rijksoverheid