

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Categorie Blanco Papier Rijk
Zaaknummer: 31188154

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 12 april 2023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Categorie en deelnemers 5
- 1.3 Beschrijving van de opdracht 6
- 1.4 Perceelindeling 7
- 1.5 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 7
- 1.6 Marktconsultatie 7
- 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 8
- 1.8 AVG 9
- 1.9 Prestatiemanagement 9

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 11

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 11
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 11
- 2.3 Doelstelling categorie Werkplekomgeving 11

3 Aanbestedingsprocedure 13

- 3.1 Algemeen 13
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 14
- 3.3 Publicatie 14
- 3.4 Inlichtingen 14
- 3.5 Inschrijving 15
- 3.6 Beoordelingsproces 17
- 3.7 Gunningsbeslissing 18
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 18

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 19

- 4.1 Algemeen 19
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 19
- 4.3 Voorwaarden 21

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 24

- 5.1 Algemeen 24
- 5.2 Uitsluitingsgronden 24
- 5.3 Geschiktheidseisen 24

6 Beoordeling en Gunning 26

- 6.1 Algemeen 26
- 6.2 Gunningscriteria 26
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 26
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 28

Bijlagen 29

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend Document

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

Bestellers (optioneel)

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers opdrachten voor Levering en Dienstverlening 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 in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in bijlage 10.

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 de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Levering en Dienstverlening

Het gedurende de looptijd van de Overeenkomst leveren van blanco papier, het verzorgen van dienstverlening door het servicepunt, het organiseren van strategisch, tactisch en operationeel overleg en de verslaglegging hiervan en het verzorgen van managementrapportage, een en ander zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Nadere Opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Levering en Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemers worden verstrekt.

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('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Levering en Dienstverlening zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere Opdrachten vastgelegd.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Werkplekomgeving 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 volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Het leveren van blanco papier met zaaknummer 31188154

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 en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

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

1.2 Categorie en deelnemers

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het leveren van Blanco Papier ten behoeve van de deelnemers, hierna te noemen Levering en Dienstverlening.

1.2.1 Deelnemers

Deze aanbesteding betreft een categorieaanbesteding voor meerdere deelnemers. Rijkswaterstaat Corporate Dienst 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 rijksbrede categorie Werkplekomgeving waarbinnen blanco papier valt.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), publiceert deze aanbesteding ten behoeve van de Deelnemers zoals opgenomen in bijlage 10.

1.3 Beschrijving van de opdracht

1.3.1 Scope

Het resultaat van deze inkoop is te komen tot een Raamovereenkomst voor een periode van vier (4) jaar met één leverancier voor het leveren van Blanco Papier. De scope bestaat uit de volgende standaard elementen:

Type papier	Gr/m²	CIE	Kleur
A4 Virgin	75 – 80 – 90 – 120	160 – 164	Blanco
A3 Virgin	75 – 80 – 90 – 120	160 – 164	Blanco
SRA3 Virgin	75 – 80 – 90 – 120	160 – 164	Blanco
A4 Gerecycled	80 – 90 – 120	130 – 150	Blanco
A3 Gerecycled	80 – 90 – 120	130 – 150	Blanco
SRA3 Gerecycled	80 – 90 – 120	130 – 150	Blanco
A4 Gekleurd	80 – 90 – 120	Gekleurd	Rood – Blauw – Groen – Geel – Zwart
A3 Gekleurd	80 – 90 – 120	Gekleurd	Rood – Blauw – Groen – Geel – Zwart
SRA3 Gekleurd	80 – 90 – 120	Gekleurd	Rood – Blauw – Groen – Geel – Zwart

Dit kernassortiment is door de Categorie bewust zo samengesteld om de volgende redenen:

- Stimuleren om bewust te bestellen en af te nemen;
- Aan te zetten tot standaardisering van witheid en grammen;
- Generiek assortiment.

Voorts zijn er aanvullende eisen gesteld welke zijn opgenomen in het Programma van Eisen, bijlage 2.

1.3.2 Omvang van de opdracht

Aanbesteder gaat uit van een geraamde reële opdrachtwaarde van € 3.747.210,- (exclusief BTW) per jaar voor het samenstel van alle te gunnen Nadere Opdrachten binnen de Raamovereenkomst. Over de maximale looptijd van vier (4) jaar bedraagt dit € 14.988.840,-.

Aanbesteder gaat uit van een geraamde maximale opdrachtwaarde van € 4.751.800,- (exclusief BTW) per jaar voor het samenstel van alle te gunnen Nadere Opdrachten binnen de Raamovereenkomst. Over de maximale looptijd van vier (4) jaar bedraagt dit € 19.007.200,-.

De reële opdrachtwaarde(raming) en maximale opdrachtwaarde is vastgesteld door de Deelnemers en is gebaseerd op het verwachte volume voor de komende jaren. In de maximale raming is rekening gehouden met een mogelijke toename van papier.

Zodra de maximale waarde vóór de einddatum van de Raamovereenkomst is bereikt, wordt de Raamovereenkomst beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding. Zie ook artikel 2.3 van de concept Raamovereenkomst (bijlage 6). De maximale

waarde is exclusief de Indexering die kan worden doorgevoerd op basis van de relevante CBS Indexcijfers.

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

1.4 Perceelindeling

De gevraagde Levering en Dienstverlening is niet opgedeeld in percelen.

De scope van de opdracht bestaat louter uit het leveren van blanco papier in verschillende grammages, CIE waarde en kleur. Uit de marktverkenning is gebleken dat dit door elke leverancier te leveren is.

De gevraagde Levering en Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Het opdelen in percelen zou kunstmatig zijn en de administratieve lasten als kosten bij zowel Aanbesteder als Inschrijvers kunnen verhogen. Voorts heeft het niet opdelen in percelen van de opdracht geen invloed hebben om de marktwerking

1.5 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 vier (4) jaar. Er is gekozen om géén optiejaren te hanteren. Dit vanwege de huidige marktsituatie binnen de papierbranche. Aanbesteder wil hiermee trachten om de onzekerheid van "optiejaren" weg te nemen. Dit is ook mede gezien de marktsituatie onwenselijk.

De Overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in artikel 2.1 van de Raamovereenkomst (bijlage 6), tenzij een opvolgende Overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Overeenkomst wanneer de opvolgende Overeenkomst van kracht wordt. De Raamovereenkomst eindigt eveneens zodra de maximale waarde (zie paragraaf 1.3.2) is bereikt.

Na definitieve gunning zullen per Deelnemer de nadere werkafspraken betrekking op onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen en communicatie worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. Zo spoedig mogelijk na ondertekening van de Raamovereenkomst zullen de Deelnemers een Nadere Overeenkomst afsluiten. De looptijd van de Nadere Overeenkomsten is gelijk aan die van de Raamovereenkomst. Zie hiervoor tevens het Programma van Eisen, bijlage 2.

1.6 Marktconsultatie

De Categorie heeft vóór deze inkoop, het Blanco Papier van de Belastingdienst aanbesteed. Deze aanbesteding werd op 1 september 2022 gepubliceerd. Voor deze aanbesteding was er op 18 februari 2022 een marktconsultatiedocument op TenderNed gepubliceerd. Het doel van deze marktconsultatie was het verzamelen van kennis en inzichten van marktpartijen ter voorbereiding op de aanbesteding. De focus lag vooral om in te schatten welke impact de destijds geldende situatie, - met name de papierschaarste en explosieve prijsstijgingen - binnen de papierbranche had op

de aanbesteding. In de marktconsultatie werd de vraag gesteld wat de risico's waren en welke beheersmaatregelen eventueel genomen konden worden.

In het vervolg hierop heeft Aanbesteder d.d. 10 januari 2023 een marktverkenning gehouden. Hieruit is naar voren gekomen dat de punten uit de marktconsultatie d.d. 18 februari 2022 nog actueel zijn, met kanttekening dat er een licht herstel in de markt zichtbaar is. Of dit herstel zich doorzet zal komend jaar duidelijk worden.

Aanbesteder is van mening dat met de uitkomsten van de marktconsultatie en de marktverkenning een goed beeld is verkregen van de huidige marktsituatie. Op basis van de verkregen inzichten heeft Aanbesteder de te volgen aanbestedingsstrategie en de mogelijke risico's en beperkingen en beheersmaatregelen bepaald. Bij het samenstellen van het Beschrijvend document zijn de uitkomsten van de marktconsultatie meegenomen.

1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Duurzaam, sociaal en innovatief inkopen is de standaard binnen het Rijk. In deze paragraaf is vermeld op welke wijze de aanbesteding bijdraagt aan de Rijksbrede en RWS duurzaamheidsdoelstellingen.

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is MVI ook onderdeel van de gunningscriteria (zie bijlage 4).

1.7.1 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence wordt de naleving van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productie- en toeleveringsketen van Rijksleveranciers bevorderd.

Opdrachtnemer dient in dit kader een due diligence-proces uit te voeren conform het onderstaande:

Uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door de opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces waarin het volgende is opgenomen:

- een beschrijving van de keten van het productieproces;
- een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten.

Hiermee wordt goed inzicht verkregen in welke ketens de belangrijkste risico's zitten en waar het meeste impact gemaakt kan worden. Indien de risico's aanzienlijk worden geacht door Opdrachtgever kan een plan van aanpak worden uitgevraagd om de betreffende risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren.

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

In het Programma van Eisen (zie eis 1M) is hier een eis voor opgenomen.

1.7.2 *Milieucriteria*

Voor blanco papier zijn milieucriteria opgesteld. De minimumeisen zijn opgenomen in bijlage 2 (Programma van Eisen) en gelden als ondergrens.

Opdrachtgever en Deelnemers hebben de doelstelling om tijdens de looptijd van de overeenkomst het grondstoffenverbruik te minimaliseren en het energieverbruik, de negatieve milieueffecten en de CO₂ uitstoot in de keten te beperken. Voor het bevorderen van de circulariteit en een schoner milieu is in bijlage 4 een gunningscriterium opgenomen.

1.7.3 *CO₂ Ambitieniveau (prestatieladder)*

Opdrachtgever en de Deelnemers hebben de ambitie om de CO₂-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. In deze aanbesteding wordt daarom het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver meegenomen.

In het Programma van Eisen is opgenomen en wordt geëist dat Opdrachtnemer Trede 3 van de CO₂ prestatieladder heeft behaald, of behaalt binnen 1 jaar na gunning. Op basis van de inzichten over de huidige markt en ervaringen met kantoorartikelen is dit zeker haalbaar.

1.8 **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 geregeld en afgesproken moet worden.

In het voorliggende geval is hier **geen** sprake van het verwerken van persoonsgegevens. De opdracht betreft het leveren van Blanco Papier bij de Deelnemers, waarvoor geen persoonsgegevens verwerkt hoeven te worden.

1.9 **Prestatiemanagement**

Om de kwaliteit van de Levering en Dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de ambities heeft Aanbesteder een systematiek voor prestatimanagement ontwikkeld. Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Overeenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning ervan.

Vier resultaatgebieden vormen de basis van het prestatimanagement:

- Resultaatgebied 1: Klanttevredenheid;
- Resultaatgebied 2: Kostenbeheersing;
- Resultaatgebied 3: Kwaliteit van dienstverlening;
- Resultaatgebied 4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Een resultaatgebied bestaat uit één of meerdere KPI's, met per KPI minimaal een beschrijving van de basis waarop wordt gemeten, een norm waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen en de frequentie van de rapportage (bijlage 9). De KPI's per resultaatgebied zijn door Aanbesteder deels beschreven in het programma van eisen en worden

deels ingevuld en vastgesteld na gunning.

Voor sommige KPI's is bij aanvang van de aanbesteding bekend hoe deze gemeten

en genormeerd worden. Voor andere KPI's geldt dat Aanbesteder en Opdrachtnemer gezamenlijk, tijdens de implementatieperiode, de inhoud en de systematiek vaststellen met inachtneming van de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan en deze zijn tevens maatgevend voor de invulling van KPI's. Het stellen van de norm is vervolgens een verantwoordelijkheid van Aanbesteder. Mochten Aanbesteder en Opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de systematiek dan wordt, op kosten van Opdrachtnemer, een onafhankelijke derde partij om een bindend advies gevraagd.

De KPI's en formats voor de managementinformatie zullen binnen 3 maanden na definitieve gunning worden vastgesteld.

De centrale contractmanager van de categorie is verantwoordelijk voor de inrichting van het prestatie management, in samenwerking met de decentrale contractmanager van de Deelnemers. De centrale contractmanager is aanspreekpunt voor Opdrachtnemer op strategisch/tactisch niveau en de decentrale contractmanager is aanspreekpunt op tactisch/operationeel niveau.

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het in-koopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Er zijn 22 generieke categorieën waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De 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, waaronder valt:

- Kantoorinrichting;
- Kantoorartikelen;
- Papier en 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 bijlage 10.

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 Doelstelling categorie Werkplekomgeving

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.

Uitsluiten Russische partijen vanwege de huidige oorlogssituatie

Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij.

Het gaat om:

- a. personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

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.	12 april 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van inlichtingen.	26 april 2023 tot 10:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen).	3 mei 2023
Uiterste datum voor het indienen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van inlichtingen.	10 mei 2023 tot 10:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen).	17 mei 2023
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	30 mei 2023 tot en met 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	27 juni 2023
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	19 juli 2023
Implementatieperiode.	19 juli t/m 31 november 2023
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 december 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's van Inlichtingen. Deze nota's worden 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's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's 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's 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 de 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 3) 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 2014^[1].

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.

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.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, 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.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pki-overheid/> 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 de 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 de Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers 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 'Klachtenafhandeling 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-mail-adres: 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/klachtenmeldpuntaanbesteden.

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 3	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2.1	Nee

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

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 3) 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 Raamovereenkomst.

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: houdt s.v.p. 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.

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 de 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 Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 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 elk 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 aansprakelijk 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 Opdrachtgever en 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:

- Financiële en economische geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.1)
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

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 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

Door middel van het ondertekenen van de UEA (bijlage 2, deel IV) verklaart de Inschrijver dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet en dat hij op een daartoe strekkend verzoek van RWS CD de gevraagde bewijsstukken zal overleggen.

5.3.2 *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.

5.3.2.1. *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, een opdracht

uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, ervaring opgedaan met levering van blanco papier op een groot aantal locaties verdeeld over Nederland, ten behoeve van de- centraal printen, kopiëren en plotten. Met een waarde van minimaal € 200.000,- per jaar exclusief btw, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publica- tie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd die betrekking heeft op de levering van blanco papier waarbij Inschrijver een servicepunt/back-office heeft ingericht, bereik- baar op werkdagen tijdens kantooruren, waar bestellers van de betreffende op- drachtgever terecht kunnen met vragen, technische ondersteuning, klachten en op- merkingen over bestellingen en geleverde producten en waarbij geborgd is dat me- dewerkers van het servicepunt snel en adequaat reageren op een vraag, opmerking dan wel een klacht van Bestellers van de Deelnemers.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de be- treffende 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 resul- taten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoe- ring als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar comple- teren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die vol- doen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.

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

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de 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 (BPKV) 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 de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de **'gunnen op waarde'** methodiek toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.2.1 Onderdelen gunningscriteria

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in twee (2) subgunningscriteria, zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen fictieve vermeerdering/vermindering per (sub)gunningscriteria is beschreven in paragraaf 6.3.1.

Onderdelen gunningscriterium BPKV
Prijs (zie Bijlage 3)
Kwaliteit (zie Bijlage 4)
a. Marktconforme prijzen
b. Circulariteit en Milieu

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 4.

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 (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

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 Opdrachtgever en Deelnemers een voordeel aan hebben.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en 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). 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 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 behaalde score op het eerste subgunningscriterium kwaliteit, Marktconforme prijzen, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- 10 (minus € 1.300.000,-)
- 8 (minus € 650.000,-)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 650.000,-)
- 2 Knock-Out, Inschrijving wordt terzijde gelegd en uitgesloten van de verdere procedure

De behaalde score op het tweede subgunningscriterium kwaliteit, Circulariteit en Milieu, zal als volgt worden omgezet in een fictieve vermeerdering/vermindering:

- 10 (minus € 1.300.000,-)
- 8 (minus € 650.000,-)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 650.000,-)
- 2 Knock-Out, Inschrijving wordt terzijde gelegd en uitgesloten van de verdere procedure

Ter verduidelijking twee voorbeelden:

Voorbeeld 1

Werkelijke Inschrijfprijs: € 2.500.000,-

- Marktconforme Prijzen 6
- Circulariteit en Milieu 8

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 2.500.000,- + € 0,00 - € 650.000,- = € 1.850.000,-

Voorbeeld 2

Werkelijke Inschrijfprijs: € 3.000.000,-

- Marktconforme Prijzen 8
- Circulariteit en Milieu 10

De Fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

€ 3.000.000,- - € 650.000,- - € 1.300.000,- = € 1.050.000,-

6.3.2 *Minimumscore (optioneel)*

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de sub-gunningscriteria behaald mag worden. 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 (Inschrijfprijs) van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3**). Daarnaast dient ook het prijzenblad (**bijlage 3a**) waarin de geoffreerde totaalprijs (Inschrijfprijs) wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een Fictieve inschrijfprijs ontstaat. De Inschrijver met de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.4 **Eindbeoordeling en rangschikking**

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

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

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd op de Inschrijfprijs;
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en daarbij behorende Inschrijfprijs, wordt de Fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op Fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog.
5. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

6.4.1

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de totaalscore op de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een grootste fictieve aftrek zal dan hoger eindigen. Mocht de grootste fictieve aftrek gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Programma van eisen (PVE)
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3a	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	Concept (Raam)Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	ARVODI Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8	Handboek CO2-Prestatieladder 3.1
Bijlage 9	Prestatiemeting/ KPI's
Bijlage 10	Deelnemerslijst
Bijlage 11	Toegangsregeling RvdR en Politie
Bijlage 12	Toegangsregeling Defensie
Bijlage 13	Locatielijst
Bijlage 14	Rijksoverheid locatie adressen Stadslogistiek