

Aanbestedingsleidraad

Kantoorartikelen

Documentgegevens

Kenmerk: 220041REG

Status: Definitief

Versie: 2.0

Datum: 27-07-2023

Redactie: Anna Marieke Meijers / Annelies Verschuur-Oudshoorn / Miranda van Kooten / Joost Daniels

Vrijgegeven door: Servicegemeente Dordrecht in opdracht van alle deelnemende organisaties

Inhoudsopgave

1. De opdracht	4
1.1. Opdrachtgever	4
1.2. Aanleiding opdracht	4
Doel van de aanbesteding	5
1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht	5
Omvang van de opdracht	5
Buiten de scope	7
1.4. Overeenkomst	7
1.5. Gestanddoening	7
1.6. Inkoopvoorwaarden	7
1.7. Inkoopdoelen	8
2. De aanbestedingsprocedure	9
2.1. Algemene kenmerken	9
2.2. Meedoen aan de aanbesteding	10
2.3. Deelnamevoorwaarden	10
2.4. Russische sancties	10
2.5. Planning aanbesteding	11
2.6. Contactgegevens	12
3. Eisen aan u als ondernemer	13
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	13
3.3. Uitsluitingsgronden	14
3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	14
A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	14
3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	15
B. Kerncompetentie: levering kantoorartikelen	15
C. Kerncompetentie: bestellingen via bestelomgeving	15

3.6.	Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	16
D.	Inschrijving handelsregister	16
4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....	17
4.1.	Beoordelingsmethode.....	17
4.2.	Prijscriteria	18
	P1: Kernassortiment kantoorartikelen	18
	P2: kernassortiment Papier	19
	P3: Opslagpercentage Restassortiment	19
4.3.	Kwaliteitscriteria.....	19
	K1 : Implementatieplan inclusief toelichting bestelomgeving	19
	K2: verduurzaming contract	21
4.4.	Beoordelingsprocedure	22
4.5.	Checklist in te dienen stukken	23
5.	Overzicht bijlagen	25

1.De opdracht

Wordt u onze nieuwe leverancier van kantoorartikelen en print- en kopieerpapier en helpt u de komende jaren met ons mee over het verduurzamen van onze bestellingen en het verkleinen van onze CO² footprint? Lees dan verder en schrijf in op deze aanbesteding.

1.1. Opdrachtgever

Dit betreft een gezamenlijke aanbesteding van de volgende Aanbestedende Diensten:

- Gemeente Alblasterdam (GAD)
- Gemeente Dordrecht (GDD)
- Gemeente Hardinxveld-Giessendam (GHG)
- Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht (GHI)
- Gemeente Papendrecht (GPD)
- Gemeente Sliedrecht (GSD)
- Gemeente Zwijndrecht (GZD)
- Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid (DGJ)
- Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ)
- Sociale Dienst Drechtsteden (SDD)

Hierna te noemen: aanbestedende diensten of opdrachtgever(s).

Ten aanzien van Sociale Dienst Drechtsteden geldt dat er recent een fusie heeft plaatsgevonden met Drechtwerk. Deze organisatie had nog een separaat, lopend contract voor kantoorartikelen. In de toekomst neemt het volume van de SDD mogelijk toe met bestellingen van dit nieuwe organisatieonderdeel.

1.2. Aanleiding opdracht

De huidige regio-brede Raamovereenkomst loopt af. De Aanbestedende Diensten hebben Servicegemeente Dordrecht opnieuw opdracht gegeven om een gezamenlijke aanbesteding te organiseren. De aanbesteding heeft betrekking op het leveren van kantoorartikelen inclusief print- en kopieerpapier voor de hiervoor genoemde organisaties. In de bijlage treft u een overzicht van alle huidige bestellocaties per opdrachtgever.

Elke aanbestedende dienst sluit een eigen contract af. Team Facilitaire Zaken en Vastgoed van Servicegemeente Dordrecht biedt gedurende de looptijd centrale ondersteuning aan de organisaties bij het contractmanagement- en beheer. Ook worden sommige organisaties operationeel ondersteund vanuit dit team.

DOEL VAN DE AANBESTEDING

Onderstaand zijn de doelstellingen beschreven welke de Aanbestedende Diensten wensen te bereiken middels het afsluiten van de Raamovereenkomst en waar u mee rekening dient te houden. Voor zover hieruit minimumeisen voortkomen, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen.

- Een scherpe prijs- / kwaliteitsverhouding (marktconform) van aan te kopen producten;
- Leveren van een betrouwbare service aan de gebruikers;
- Bevorderen van aankopen binnen het kernassortiment;
- Bevorderen van het verduurzamen van de bestelde kantoorartikelen en logistieke processen;
- Proactieve houding van opdrachtnemer waardoor mogelijke knelpunten tijdig gesignaleerd worden en continue verbetering plaatsvindt.

Om deze doelen te behalen zijn onder andere minimumeisen opgenomen en wordt naar plannen van aanpak gevraagd. Gedurende de contractperiode wordt er met KPI's gewerkt. Deze zullen samen met de opdrachtnemer in de implementatiefase definitief worden vastgesteld.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

OMVANG VAN DE OPDRACHT

De gemiddelde omzet bedroeg de afgelopen jaren circa 90.000,- euro ex btw per jaar. Hierbij is gekeken naar de kosten van producten passend binnen de scope van deze nieuwe aanbesteding en zijn producten die niet tot de scope behoren eruit gelaten zoals corona gerelateerde producten en catering producten.

Categorie huidige leverancier	Omzet 2021	Omzet 2022
005 KANTOORMACH.TOEBEHOR	€ 3.671,23	€ 4.187,60
006 KANTOORMACHINES	€ 3.308,13	€ 6.239,10
007 LABELS EN IDENTIFIC.	€ 5.551,38	€ 6.082,07
008 PAPIER	€ 36.420,66	€ 28.377,60
009 SCHRIFT/SCHRIJFBL	€ 8.823,47	€ 8.521,91
010 SCHRIJFWAREN & CORR.	€ 7.206,70	€ 6.949,78
011 KANTOORBENODIGDHEDEN	€ 5.954,26	€ 3.239,77
012 KANTOORINRICHTING	€ 1.629,53	€ 2.930,39

013 MEUBILAIR & CONFERENTIE	€ 4.858,71	€ 4.169,72
014 DOCUMENTPRESENTATIE	€ 3.762,41	€ 3.196,02
015 OPBERGSYSTEMEN	€ 4.658,61	€ 4.601,27
016 VERPAKKING, POSTKAMER & ENVELOPPEN	€ 7.620,22	€ 3.697,56
018 EDUCATIEVE PROD.	€ 97,41	€ 230,77
019 HANDWERK & SPELL.	€ 112,59	€ 332,23
021 ANDERE	€ 39,60	€ 9,90
Eindtotaal	€ 93.714,91	€ 82.765,69

Opdrachtgevers	% van totale omzet
Gemeente Alblasserdam (GAD)	2%
Gemeente Dordrecht (GDD)	36%
Gemeente Hardinxveld-Giessendam (GHG)	5%
Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht (GHI)	6%
Gemeente Papendrecht (GPD)	9%
Gemeente Sliedrecht (GSD)	4%
Gemeente Zwijndrecht (GZD)	10%
Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid (DGJ)	9%
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ)	3%
Sociale Dienst Drechtsteden (SDD)	16%

De opgegeven omvang van de opdracht betreft in geen geval een garantie voor de Opdrachtnemer. Hierbij wordt expliciet benadrukt dat de omvang van de opdracht jaarlijks kan fluctueren. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat ze met de aangeboden dienstverlening flexibel op een groei of krimp van de omvang kunnen inspelen.

Op basis van bovenstaande volume en de te verwachten afname (inclusief opties tot verlenging van de raamovereenkomst) en rekening houdend met een marge is de maximale waarde van de raamovereenkomst (gerekend over de maximale looptijd van de Raamovereenkomst) vastgesteld op € 650.000,- incl. BTW. Bij het bereiken van deze maximale contractwaarde mogen opdrachtgevers in principe geen opdrachten meer onder de raamovereenkomst verstrekken aan opdrachtnemer.

BUITEN DE SCOPE

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht omdat deze producten in een andere overeenkomst zijn of worden belegd.

- bedrukt (huisstijl) papier;
- grote kantoomachines (printers, multifunctionals etc.);
- kantoormeubilair;
- kabels en computersupplies.

1.4. Overeenkomst

De overeenkomst die gesloten wordt betreft een raamovereenkomst. Er zal per opdrachtgever een raamovereenkomst worden gesloten met één partij. De raamovereenkomst wordt gesloten voor een vaste periode van 24 maanden plus de optie van verlenging van de looptijd met twee maal een periode van maximaal 12 maanden. De maximale looptijd van elke raamovereenkomst bedraagt hiermee 48 maanden. De beoogde ingangsdatum is 1-11-2023.

Opzegging na de vaste periode door één of meer Aanbestedende Diensten heeft geen consequenties voor prijzen, voorwaarden en dergelijke van overblijvende Aanbestedende Diensten.

In de bijlage vindt u de conceptovereenkomst.

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing, inclusief de bijbehorende bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Versterken lokale economie	Niet van toepassing bij deze Europese aanbesteding.
2 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage. Voor deze aanbesteding is het minimum percentage gesteld op 5%.
3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities	Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van de Servicegemeente Dordrecht en de deelnemende aanbestedende diensten. Om de duurzaamheidsambities te realiseren zijn en worden er een aantal activiteiten uitgevoerd binnen de aandachtsgebieden inkoop en contractmanagement:. - Bij het opstellen van het programma van eisen is gebruik gemaakt van de MVI- criteria tool. De eisen die van toepassing werden geacht, zijn verwerkt in het programma van eisen. - Naast minimeisen, krijgen inschrijvers de kans zich bij de subgunningscriteria te onderscheiden op dit onderwerp.
4 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	Niet van toepassing.
5 Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	In het programma van eisen zijn KPI's en eisen rondom de samenwerking en rapportages e.d. opgenomen.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Leveringen
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	• 30192000-1 Kantoorbenodigdheden • 30199500-5 Archiefdozen, brievenbakjes, voorraaddozen en soortgelijke artikelen • 30197640-4 Contact- of ander kopieerpapier • 30197642-8 Fotokopieer- en xerografisch papier
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De aanbestedende diensten hebben besloten de opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen: ▪ <i>Basisgedachte van de Servicegemeente Dordrecht</i> De Servicegemeente Dordrecht – de opvolger van het in 2008 opgerichte Servicecentrum Drechtsteden – heeft als doel door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteitsverhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. De voornoemde doelen worden ondermijnd door opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij het SGD, te verdelen in kleinere opdrachten. De behaalde efficiëncyslag van de afgelopen jaren wordt daardoor teniet gedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien. ▪ <i>Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten</i> Het schaalvoordeel voor een opdrachtnemer van een samengebundelde opdracht verval. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten. ▪ <i>Perceelindeling leidt tot meer arbeidsintensiviteit voor SGD en klantorganisaties</i> Perceelindeling - bijvoorbeeld een perceel per gemeente - waarbij een opdrachtnemer één perceel gegund krijgt, leidt tot meerdere contracten. In de huidige situatie mogelijk maximaal 10 contracten. Het contractbeheer, het contractmanagement waaronder de

facturatie afhandeling en -controle is daardoor intensiever en complexer.

- *Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties.*

Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten en niet uniforme opdrachtnemersafspraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SGD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend.

Afwijking standaard N.v.t.

procedure:

Varianten niet

toegestaan:

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed](https://www.tenderned.nl): www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](https://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](https://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4. Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10

% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlagen) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

2.5. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
12-7-2023	Publicatie aankondiging op TenderNed
21-7-2023 – 16:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
27-7-2023	Publicatie nota van inlichtingen
2-8-2023 – 11:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers óver de 1e nota van inlichtingen. Geen ruimte meer voor nieuwe vragen.
7-8-2023	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen.
24-8-2023 – 11:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
24-8-2023 – 11:05 uur	Openen kluis met ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
25-8-2023 t/m 11-9-2023	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
12-9-2023	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
13-9-2023 t/m 2-1-2023	Bezwaartermijn van 20 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
Vanaf 3-10-2023	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst / start implementatie
1-11-2023	Aanvang opdracht

2.6. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de opdrachtgever begeleid door Team Inkoop van servicegemeente Dordrecht (SGD).

Servicegemeente Dordrecht ondersteunt met zes clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

- GBD/OCD: Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden en Onderzoekcentrum Drechtsteden
- Ingenieursbureau Drechtsteden
- IRVD: Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden
- JCVID: Juridische zaken, Communicatie, Vastgoed/Facilitair & Inkoop Drechtsteden
- HR en Financiën Drechtsteden
- Interne Bedrijfsvoering en ondersteuning servicegemeente

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Cluster JCVID – team inkoop
T.a.v. Miranda van Kooten
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Overige derde partij alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING

- **Toelichting:** De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. U dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekering met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten.
 - i. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken)

en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

U zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door u afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

- **Bewijsmiddel:** Een kopie of een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

B. KERNCOMPETENTIE: LEVERING KANTOORARTIKELEN

- **Toelichting:** U heeft minimaal één jaar ervaring met het leveren van kantoorartikelen inclusief print- en kopieerpapier in organisaties met meer dan 500 werkplekken.
- **Bewijsmiddel:** U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie en gebruikt daarvoor de betreffende bijlage.

C. KERNCOMPETENTIE: BESTELLINGEN VIA BESTELOMGEVING

- **Toelichting:** U heeft ervaring met het leveren van kantoorartikelen die door middel van bestellingen via een webbased portal (Saas-dienst) van u zijn gedaan, gedurende een aaneengesloten periode van één jaar. U heeft hierbij in de bestelomgeving een voor de referent specifieke elektronische productcatalogus opgenomen waar alle vooraf afgesproken te leveren kantoorartikelen (in ons geval: kernassortiment) in weergegeven staan en heeft daarvoor verschillende autorisaties ingeregeld.
- **Bewijsmiddel:** U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie en gebruikt daarvoor de betreffende bijlage.

Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding. Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt U alleen reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien U bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft U wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval u besluit om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

Onderaannemer(s)

- Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

Samenwerkingsverband

- Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

Beroep op Derde(n)

- Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie

3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

D. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** U bent bevoegd uw beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Om tot de EMVI te komen, wordt gebruik gemaakt van de volgende methodiek: gewogenfactormethode.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriteria	Weging	Maximale gewogen score	Maximale eind score
Prijs	40%		
Totaal van gewogen score P1, P2, P3		10	4
Kwaliteit	60%		
Totaal van gewogen score K1, K2		10	6
	100%	20	10

Subgunningscriteria	Weging	Maximale consensus score	Maximale gewogen score
Prijs			
P1: Kernassortiment kantoorartikelen	30%	10	3
P2: Kernassortiment papier	50%	10	5
P3: Opslagpercentage Restassortiment	20%	10	2
Totaal gewogen score prijs	100%	30	10
Kwaliteit			
K1: Implementatieplan inclusief bestelomgeving	50%	10	5
K2: Verduurzaming	50%	10	5
Totaal gewogen score kwaliteit	100%	20	10

Er wordt afgerond op maximaal twee cijfers achter de komma. Er wordt niet gewerkt met negatieve scores, de laagst haalbare score is 0.

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld van vijf leden. Het beoordelingsteam bestaat uit drie facilitair adviseurs van Servicegemeente Dordrecht die werken voor en twee medewerkers van de opdrachtgevers.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Zie ook bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

4.2. Prijscriteria

- De organisaties willen blijven werken met een Kernassortiment dat zo goed mogelijk aansluit bij de behoeftes. Op basis van spend analyses en gesprekken met gebruikers is tot een nieuw Kernassortiment gekomen. Zie daarvoor Prijsinvulformulier P1 en P2.
- We werken met een Kernassortiment met vaste eenheidsprijzen, die jaarlijks mogen worden geïndexeerd conform de bepalingen in het Programma van Eisen.
- Voor het Restassortiment geldt het volgende: de prijs van een product buiten het Kernassortiment wordt bepaald op basis van de inkoopprijs van opdrachtnemer plus het opslagpercentage dat is opgenomen in Prijsinvulformulier P3. Opdrachtgever dient akkoord te geven op de prijzen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om steekproefsgewijs bij de Opdrachtnemer de inkoopfacturen op te vragen van de fabrikant om de inkoopprijzen en de opslagpercentages te verifiëren.
- De tarieven zijn exclusief de van toepassing zijnde omzetbelasting, en worden uitgedrukt in Euro's.
- Alle condities zijn vast voor de contractduur en evt. verlengingen van de Overeenkomst.
- Zie ook het Programma van eisen en de deelnamevoorwaarden voor specifieke eisen en criteria ten aanzien van (in te dienen) prijzen.

P1: KERNASSORTIMENT KANTOORARTIKELEN

- Wat we van u willen zien:
 - Volledig ingevulde en ondertekende Prijsinvulformulier P1
 - De fictieve totaalprijs wordt gebruikt om de score te bepalen.
- Voorwaarden prijsaanbieding:
 - Zie Bijlage - aanbestedingsvoorwaarden
- Wijze van beoordelen: Voor P1 geldt de volgende formule:

Maximaal gewogen score P1 = laagste prijs (LP) / prijs (P) x te behalen punten

P2: KERNASSORTIMENT PAPIER

- Wat we van u willen zien:
 - Volledig ingevulde en ondertekende Prijsinvulformulier P2
 - De fictieve totaalprijs wordt gebruikt om de score te bepalen.
- Voorwaarden prijsaanbieding:
 - Zie Bijlage - aanbestedingsvoorwaarden
- Wijze van beoordelen: Voor P2 geldt de volgende formule:

Maximaal gewogen score P2 = laagste prijs (LP) / prijs (P) x te behalen punten

P3: OPSLAGPERCENTAGE RESTASSORTIMENT

- Wat we van u willen zien:
 - Volledig ingevulde en ondertekende Prijsinvulformulier P3
 - Het gemiddelde percentage wordt gebruikt om de score te bepalen.
- Voorwaarden prijsaanbieding:
 - Zie Bijlage - aanbestedingsvoorwaarden
- Wijze van beoordelen: Voor P3 geldt de volgende formule:

Maximaal gewogen score P3 = laagste gemiddelde percentage (LGP) / gemiddelde percentage (GP) x te behalen punten

4.3. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt. Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling. Het is niet de bedoeling dat hetgeen bij inschrijving wordt aangeboden in de gevraagde plannen tot onverwachte meerkosten leiden. Het aanbod moet verdisconteerd zijn in de inschrijfprijs.

K1 : IMPLEMENTATIEPLAN INCLUSIEF TOELICHTING BESTELOMGEVING

Om vertrouwen te krijgen in een goede samenwerking wensen opdrachtgevers de inschrijvers te beoordelen op een implementatieplan en de digitale bestelomgeving.

Na voorlopige gunning gaan we ervanuit dat inschrijver één medewerker verantwoordelijk maakt voor de implementatie. Uiterlijk 10 dagen na voorlopige gunning wordt het plan geüpdatet en voorgelegd aan de opdrachtgever ter goedkeuring. Na definitieve gunning kan het intussen goedgekeurde implementatieplan in gang worden gezet.

Het is de wens van de aanbestedende diensten om kantoorartikelen via een bestelomgeving de Inschrijver te bestellen. Om dit onderdeel te kunnen beoordelen dient de beoordelingscommissie toegang te krijgen tot een (dummy) omgeving van de IT-voorziening van de Inschrijver. De Inschrijver

levert een inlogcode en een verwijzing naar de site waar de betreffende IT-voorziening kan worden beoordeeld. Inschrijver dient daarnaast een korte toelichting aan te leveren en waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde eisen in het PVE. We verwachten dat inschrijver in de implementiefase de bestelomgeving volledig inricht en tenminste één digitale training organiseert voor bestellers, zodat zij uw bestelomgeving goed leren gebruiken.

- Wat we van u willen zien: in maximaal 8 A4 staand PDF.
 - Een uitgewerkt implementatieplan met daarin tevens de handleiding voor het bereiken van de dummy van de bestelomgeving. In het plan is tenminste opgenomen:
 - Aanpak implementatie;
 - Een toelichting op hoe aan het programma van eisen en de inschrijving (dus ook het aanbod voor K2) wordt voldaan;
 - Rolverdeling opdrachtnemer en opdrachtgever;
 - Risico's en beheersmaatregelen;
 - Planning (mag in bijlage).
- Eisen aan de vorm:
 - PDF staand A4
 - Maximaal 8 A4. Een voorblad en inhoudsopgave is niet nodig, zo voorkomen we onnodig papier.
- Beoordelingskader: dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande punten. De te behalen scores staan verderop in dit hoofdstuk.
 - De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);
 - De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld).
 - Het beoordelingsteam waardeert hoger afhankelijk van de mate waarin de bestelomgeving meerwaarde biedt en kijkt daarbij naar de volgende aspecten:
 - Gebruiksvriendelijkheid en look & feel
 - Wijze van inloggen
 - Muisklikken/handelingen om tot bestellingen te komen
 - Zoekfunctie
 - Zichtbaarheid kernassortiment versus restassortiment
 - Zichtbaarheid 'groen' assortiment
 - Bestellingen opnieuw plaatsen
 - Aanpassingen doen in geplaatste bestellingen
 - Bevestiging van bestellingen
 - Inzicht in prijzen (bruto, netto, kortingsacties)
 - Heldere productomschrijving (o.a. hoeveelheid, gewicht, verpakkingseenheid)
 - Genereren managementinformatie

K2: VERDUURZAMING CONTRACT

De opdrachtgevers hebben de ambitie om impact te maken met inkoop en zo bij te dragen aan maatschappelijke doelstellingen. In het kader van deze opdracht zijn onder andere de doelstellingen om CO₂ uitstoot te verlagen in de regio, de eigen voetprint te verlagen en de circulaire economie te vergroten van toepassing.

- Zo wordt er onder andere gewerkt aan het opzetten van zero emissie stadslogistiek met last mile delivery waar de uitvoering van deze opdracht in de toekomst aan zal moeten voldoen.
- In het programma van eisen zijn daarnaast diverse minimeisen opgenomen aan te leveren producten en het aandeel duurzame artikelen in het kernassortiment.

Om vertrouwen te hebben dat er een partij wordt gecontracteerd die naast het leveren van het assortiment ook toegewijd is om de uitvoering te verbeteren, is dit gunningscriterium opgenomen. Met name de wijze waarop het kernassortiment nog verder verduurzaamd kan worden, de leveringen plaatsvinden, hoe producten verpakt worden, welke rapportagemogelijkheden de inschrijver heeft en welke ambities er haalbaar zijn kunnen extra meerwaarde bieden.

- Wat we van u willen zien: inschrijver dient hiervoor een document aan te leveren waarin minimaal de volgende onderwerpen worden benoemd:
 - Wijze van leveren en bevoorradingswijze: toelichting wagenpark welke ingezet gaat worden voor deze opdracht (of alternatieve leveringswijze), verwachte CO₂ uitstoot daarvan, visie op ideale leveringswijze, ambitieniveau verlaging CO₂ uitstoot binnen contract.
 - Assortiment: hoe geeft u invulling aan het programma van eisen en wat is de meerwaarde van uw aanbod ten opzichte van minimeisen. Wat gaat u doen om uw aandeel duurzame artikelen in het kernassortiment te vergroten.
 - Verpakking: welke maatregelen worden getroffen om grondstofgebruik te voorkomen/beperken, danwel hergebruik te stimuleren. Denk hierbij ook aan de wetgeving ter voorkoming van single use plastics.
 - Kansen: welke kansen ziet u verder en hoe gaat u die vormgeven?
 - Rapportage mogelijkheden: op welke wijze maakt u de CO₂ emissies (en andere duurzaamheidsaspecten) van assortiment en uitvoering opdracht inzichtelijk voor deze opdracht?
- Eisen aan de vorm:
 - PDF staand A4
 - Maximaal 8 A4. Een voorblad en inhoudsopgave is niet nodig, zo voorkomen we onnodig papier.
- Beoordelingskader: dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande punten. De te behalen scores staan verderop in dit hoofdstuk.
 - De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig en concreet zijn uitgewerkt en goed zijn onderbouwd (des te vollediger en concreter de uitwerking van alle uitgevraagde aspecten en onderbouwing, des te beter dit wordt beoordeeld);
 - De mate waarin is onderbouwd dat de uitwerking realistisch is en bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen (des te realistischer de uitwerking is en des te beter de uitwerking bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen, des te beter dit wordt beoordeeld). Denk daarbij aan: stand van zaken, doelen, benodigde acties, KPI's,

beoogde maatregelen/ gevolgen als deze niet gehaald worden, tijdspad en controleerbaarheid.

Te behalen scores voor K1 en K2 zijn:

Punten	Toelichting
Uitstekend 10 punten	De behandelde punten zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de doordat de Inschrijver bijvoorbeeld reële, slimme oplossingen heeft voor specifieke punten. Deze oplossingen bieden de Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect boven de minimale gestelde eisen.
Goed 7 punten	De behandelde punten zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen. De oplossingen bieden meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. Hier is vertrouwen mee gewekt in een goede samenwerking.
Voldoende 4 punten	De behandelde punten zijn (bijna) volledig en voldoen aan de minimale eisen, maar alles overziend komt uit de verschillende onderdelen van het antwoord niet naar voren dat de Inschrijver zich de specifieke doelstellingen eigen heeft gemaakt of zijn de antwoorden niet voldoende concreet gemaakt waardoor er in mindere mate vertrouwen is gewekt.
Onvoldoende/ Slecht 0 punten	De behandelde punten zijn zeer onvolledig of sluiten niet aan op de vraagstelling. In dit geval volgt uitsluiting van verdere deelname.

4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.

- De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
- 4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, vervolgens op K2 en dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden.

4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Indienen bij inschrijving

#	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Prijsinvulformulier P1
3	Prijsinvulformulier P2
4	Prijsinvulformulier P3
5	Uittreksel Kamer van Koophandel
6	Verklaring Russische sancties
7	Beantwoording K1
8	Beantwoording K2
9	Formulier kerncompetenties

Indienen op verzoek na voorlopige gunning

1	Kopie of certificaat verzekeringspolis
2	Gedragsverklaring aanbesteden
3	Verklaring belastingdienst
4	Klachtenprocedure (zie eis 2.16)

- 5 Specificaties en/of keurmerken van het aangeboden papier (zie eis 4.4)
-

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. SROI beleid
- E. Conceptovereenkomst
- F. Verklaring Russische sancties
- G. Programma van Eisen
- H. Bestellocaties
- I. Formulier kerncompetenties
- J. MVI criteria tool eisen
- K. Prijsinvulformulier P1
- L. Prijsinvulformulier P2
- M. Prijsinvulformulier P3