

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding Kantoorartikelen en papier

namens en voor de Instellingen die deelnemen aan het inkoopcollectief kantoorartikelen en/of papier

Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum: 25 maart 2024

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	10
2.1 COMMUNICATIE.....	10
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	11
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	11
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	14
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
3.1 PERCEEL 1 KANTOORARTIKELEN	15
3.1.1 Algemeen	15
3.1.2 Prijsmethodiek.....	15
3.1.3 Scope van de aanbesteding.....	15
3.1.4 Buiten de scope van de aanbesteding	16
3.1.5 Deelnemers, afname en verbruik	17
3.2 PERCEEL 2 PAPIER	18
3.2.1 Algemeen	18
3.2.2 Scope van de aanbesteding.....	18
3.2.3 Deelnemers, afname en verbruik	19
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	19
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	20
4.1 BEOORDELINGSTEAM	20
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	20
5 UITSLUITINGSGRONDEN	23
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	24
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	24

6.2	BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	24
7	PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 1 KANTOORARTIKELEN	27
7	PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 2 PAPIER	35
8	GUNNINGCRITERIA PERCEEL 1 KANTOORARTIKELEN	44
8.1	WEGINGSFACTOREN	44
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS	45
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT	47
8.4	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS	51
8.5	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT	51
8.6	BEREKENING EINDSCORE	53
8	GUNNINGCRITERIA PERCEEL 2 PAPIER	54
8.1	WEGINGSFACTOREN	54
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS	55
8.3	PUNTENTOOKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS	56
8.4	BEREKENING EINDSCORE	56
9	OVERZICHT ANNEXEN	57
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 1 KANTOORARTIKELEN	58
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING PERCEEL 2 PAPIER	59

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Instellingen die deelnemen aan het inkoopcollectief gedurende de looptijd van de overeenkomst, zie ook Annex X Instellingen en verbruiken.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inkoopprijs	De nettoprijs waarvoor Inschrijver het product inkoopt bij de fabrikant/leverancier en waarover Inschrijver zijn Opslag berekent.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Instelling	Deelnemer aan het inkoopcollectief kantoorartikelen en papier.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Opslag	Percentage over de Inkoopprijs, waarin alle kosten en winst voor Inschrijver verwerkt dienen te zijn.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering

Begrip	Definitie
	gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Verkoopprijs	Inkoopprijs + Opslag.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 16:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen, schoolvakantie en studiedagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen met betrekking tot de Europese aanbesteding kantoorartikelen en papier. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor en namens alle Instellingen die deelnemen aan het inkoopcollectief kantoorartikelen en/of papier. De aanbesteding wordt uitgevoerd middels de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst bestaat per perceel uit een verzameling van (publiekrechtelijke) Instellingen, die als deelnemer participeren aan het inkoopcollectief kantoorartikelen en/of papier. Een overzicht van Instellingen treft Inschrijver in Annex X Instellingen en verbruiken. Adviseur voert deze Aanbesteding namens deze Instellingen uit.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst per perceel één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening omtrent kantoorartikelen en papier gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. De Overeenkomst heeft geen verlengingsmogelijkheden.

Omvang

Deze opdracht is wel onderverdeeld in percelen:

1. Kantoorartikelen.
2. Papier.

Inschrijven op een gedeelte van een perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kantoorartikelen

De onderhavige opdracht in dit perceel vertegenwoordigt een historische, indicatieve opdrachtwaarde van circa € 85.000,00 exclusief btw per jaar aldus circa € 340.000,00 exclusief btw over vier (4) jaar.

Let op:

- De opdrachtwaarde is indicatief. Er is een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames onder de Overeenkomst, die vooraf niet te kwantificeren is. Om die reden wordt de Overeenkomsten gesloten voor een maximale opdrachtwaarde van € 680.000,00 exclusief btw. Bij overschrijding van het maximale opdrachtwaarde eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed. Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst;
- Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte. Instellingen hebben mogelijk de wens om -indien mogelijk- sanitaire

supplies (dispensers, zeep, toiletpapier/handdoekjes en luchtverfrissers e.d.) af te nemen bij Inschrijver. Indien deze behoefte bij een Instelling bestaat, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald of de Inschrijver invulling kan geven aan de wens van de Instelling en tegen welke kosten. Hiervoor stelt Inschrijver een voorstel op.

De kosten mogen per Instelling maximaal € 100.000,00 exclusief btw per jaar bedragen. Vervolgens wordt de levering schriftelijk dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c en 2.163d Aanbestedingswet.

Papier

De onderhavige opdracht in dit perceel vertegenwoordigt een historische, indicatieve opdrachtwaarde van circa € 200.000,00 exclusief btw per jaar aldus circa € 800.000,00 exclusief btw over vier (4) jaar.

Let op:

- De opdrachtwaarden zijn indicatief. Er is een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames onder de Overeenkomst, die vooraf niet te kwantificeren is. Om die reden wordt de Overeenkomsten gesloten voor een maximale opdrachtwaarde van € 1.600.000,00 exclusief btw. Bij overschrijding van het maximale opdrachtwaarde eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed. Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	25 maart 2024
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	8 april 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	15 april 2024
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	22 april 2024
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29 april 2024
Binnenkomst Inschrijvingen	9 mei 2024 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	9 mei 2024 tot en met 23 mei 2024
Mededeling gunningsbeslissing	24 mei 2024

Activiteit	Datum
Verificatie	24 mei 2024 tot 14 juni 2024
Gunning	17 juni 2024
Start leveringen (finale datum)	1 juli 2024

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijving dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) te worden ingediend;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexeringsindexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat

om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver.
2. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
3. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@pro-mereor.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
4. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervalltermijn. Bij het verstrijken van deze vervalltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Perceel 1 Kantoorartikelen

3.1.1 Algemeen

Dit perceel is gericht op de levering van kantoorartikelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan de Instellingen die deelnemer zijn van het inkoopcollectief kantoorartikelen. De Aanbestedende dienst heeft de volgende globale doelstellingen geformuleerd:

- Levering van kantoorartikelen tegen marktconforme, eerlijke tarieven op basis van transparantie;
- Optimalisatie van inkoop en het proces van inkoop (bestellen);
- Zo hoog mogelijke leverbetrouwbaarheid;
- Deelnemersgerichte benadering en uitvoering.

3.1.2 Prijsmethodiek

Instellingen wensen af te nemen conform de inkoop + opslagmethodiek. Dit houdt in dat de tarieven voor kantoorartikelen voor de Instellingen tot stand komen conform het volgende principe: Inkoopprijs + Opslag = Verkoopprijs

3.1.3 Scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit de volgende productgroepen:

Tabel 3

Productgroep	Omschrijving
Opberg en archiveren	Ordners, rug etiketten, ringbanden, tabbladen, scheidingsstroken, showtassen, insteekmappen, showalbums, hoezen, L-mappen, klemmappen, hechtmappen, snelhechtmappen, schubbladen, dossiermappen, zuurvrij archiveren, hangmappen, hangmap-opbergmiddelen, archiefdozen, opbergdozen, archiveringsaccessoires, visitekaarthouders, sorteermappen, vloeimappen.
Bureauaccessoires	Perforatoren, nietmachines, en nietjes, blokhechters, hecht tangen, elektrische nietmachines, brievenbakken, bureauladekasten, tijdschriftcassettes, bureau-organizers, bureauonderleggers, visitekaarthouders en albums, kaartenbakken, rekenmachines, linialen, meetinstrumenten, inbindsystemen, lamineermachines.
Schrijfwaren	Rolschrijvers, gelpennen, fineliners, balpennen, luxe pennen, highlighters, milieuvriendelijke markers, vulpotloden, potloden, potloodslijpers, gummen, krijt, correctiemiddelen (typ-ex), na vullingen, stiften en kleurmateriaal, correctiemateriaal.

Productgroep	Omschrijving
Papier en notitiegoed	Tekenpapier, pinfeed papier, kassarollen; flip over papier, schrijfblokken, spiraalblokken, notitieboeken, registers, memoblokken, collegeblokken, adresboeken, bedrijfsformulieren, zelfklevende memo's, indexen, Z-notes, recycled notes.
Computer supplies	Laser- en inktjetsupplies, CD/Dvd's USB-sticks, geheugenkaarten, datacartridges, harddisks, muismatjes.
Postkamer en kantoorartikelen	Lijm, lijmrollers, plakband en dispensers, etiketten, stempels, scharen, snijmessen, paperclips, punaises, elastieken, papierklemmen, briefwegers, enveloppen, beschermende enveloppen, verzenddozen, verzendaccessoires, verpakkingsmaterialen, verpakkingstape, labelmakers, snijmachines.
Overige kantoorartikelen	Alle kantoorartikelen die vallen buiten de hierboven omschreven productgroepen, maar wel vallen binnen het assortiment van Inschrijver.

Optioneel:

Deelnemers hebben de mogelijkheid om optioneel en indien dit behoort tot het assortiment van Inschrijver om sanitaire supplies (dispensers, zeep, toiletpapier/handdoekjes en luchtverfrissers e.d.). Eventuele afspraken omtrent afname worden schriftelijk en na gunning overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.

3.1.4 Buiten de scope van de aanbesteding

De volgende productgroepen maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding:

- A4 en A3 blanco en gekleurd papier t.b.v. multifunctionals (dit is onderdeel van perceel 2);
- Computers en printers;
- Digitale camera's;
- Telefoons en smartphones;
- TV, audio- en videoapparatuur;
- Projectmeubilair;
- Food en non-food.

Let op:

Als een Instelling een product in een van de bovengenoemde productgroepen wenst af te nemen, dient Inschrijver deze aan te bieden conform de systematiek in deze aanbesteding (Inkoopprijs + Opslag = Verkoopprijs), waarbij de geoffreerde uniforme Opslag onverkort van toepassing is.

3.1.5 Deelnemers, afname en verbruik

Een weergave van exacte deelnemers, afname en verbruik vindt Inschrijver in Annex X Instellingen en verbruiken kantoorartikelen en papier. In totaal zijn er 2023 576 bestellingen geplaatst bij de huidige leverancier. Aan de genoemde aantallen kunnen geenszins rechten worden ontleend.

3.2 Perceel 2 Papier

3.2.1 Algemeen

Dit perceel is gericht op de levering van papier gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan de Instellingen die deelnemer zijn aan het inkoopcollectief papier. De Aanbestedende dienst heeft de volgende globale doelstellingen geformuleerd:

- Levering van papier tegen marktconforme, eerlijke tarieven op basis van transparantie;
- Optimalisatie van inkoop en het proces van inkoop (bestellen);
- Zo hoog mogelijke beschikbaarheid van papier en leverbetrouwbaarheid;
- Deelnemersgerichte benadering en uitvoering.

3.2.2 Prijsmethodiek

Instellingen wensen af te nemen conform de inkoop + opslagmethodiek. Dit houdt in dat de tarieven voor papier voor de Instellingen tot stand komen conform het volgende principe: $\text{Inkoopprijs} + \text{Opslag} = \text{Verkoopprijs}$

3.2.3 Scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit, maar is niet beperkt tot, de volgende soorten papier:

- A4 Blanco 75 gram/m²
- A3 Blanco 75 gram/m²
- A4 Blanco 80 gram/m²
- A3 Blanco 80 gram/m²
- A3 Blanco 90 gram/m²
- A4 Blanco 120 gram/m²
- A3 Blanco 120 gram/m²
- A4 Blanco 160 gram/m²
- A3 Blanco 160 gram/m²
- A4 Blanco 200 gram/m²
- A4 Kleur 80 gram/m²
- A3 Kleur 80 gram/m²
- A4 Kleur 120 gram/m²
- A3 Kleur 120 gram/m²
- A4 Kleur 160 gram/m²

3.2.4 Deelnemers, afname en verbruik

Een weergave van exacte deelnemers, afname en verbruik vindt Inschrijver in Annex X Instellingen en verbruiken. Aan de genoemde aantallen kunnen geenszins rechten worden ontleend. In 2023 zijn er door alle Instellingen in totaal 267 orders/bestellingen geplaatst.

In totaal zijn er 2023 267 bestellingen geplaatst bij de huidige leverancier.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen;

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs perceel 1 kantoorartikelen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 5: Beoordeling prijs papier

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt middels een loting bepaald welke Inschrijver deze aanbesteding wint.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve

beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevulde en ondertekende Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie perceel 1 kantoorartikelen

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad -maximaal één (1) referentie per kerncompetentie- in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering kantoorartikelen;
- Levering aan een inkoopcollectief en/of samenwerkingsverband met minimaal vijf (5) deelnemers;
- Minimale opdrachtwaarde van € 175.000,00 (gebaseerd op een looptijd van minimaal vier (4) jaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

a. Referentie perceel 2 papier

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad -maximaal één (1) referentie per kerncompetentie- in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering papier;
- Levering aan een inkoopcollectief en/of samenwerkingsverband met minimaal vijf (5) deelnemers;
- Minimale opdrachtwaarde van € 350.000,00 (gebaseerd op een looptijd van minimaal vier (4) jaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen perceel 1 kantoorartikelen

Tabel 4

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	Kantoorartikelen worden aangeboden conform de volgende prijsmethodiek: Inkoopprijs + Opslag = Verkoopprijs.
P.E. 2.	De geoffreerde Opslag is vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Voor de geoffreerde Inkooprijzen binnen deze aanbesteding geldt een prijsvastperiode van zes (6) maanden na gunning van de aanbesteding. Vervolgens mag Inschrijver de door fabrikant in rekening gebrachte Inkooprijzen één op één doorbelasten.
P.E. 3.	Adviseur mag maximaal tien (10) keer jaar steekproefsgewijs Inkooprijzen controleren op juistheid. Dit vindt plaats doormiddel van het opvragen en verifiëren van inkoopfacturen. Bij gerede twijfel heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid een (accountants)controle uit te laten voeren ter controle van de in rekening gebrachte Inkoopprijs. Indien de (accountants)controle uitwijst dat er een onjuiste Inkoopprijs is doorberekend, heeft Aanbestedende dienst het recht alsnog de juiste Inkoopprijs te eisen en dient Inschrijver de kosten voor de (accountants)controle voor haar rekening te nemen.
P.E. 4.	Inschrijver hanteert Inkooprijzen van directe afnamekanalen. Dat wil zeggen dat Inschrijver Inkooprijzen hanteert van de leverancier of fabrikant zonder onnodige en additionele tussenleveranciers/entiteiten binnen deze keten, die de Inkoopprijs verhogen.
Juridische eisen	
P.E. 5.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 6.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 7.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot:

Nr.	Eis
	1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 8.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 9.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 10.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 11.	De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Instellingen. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 12.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Adviseur. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 13.	Voorafgaand aan de ingangsdatum of uiterlijk één (1) maand na ingangsdatum van de Overeenkomst verzorgt Inschrijver (eventueel met behulp van Adviseur) per Instelling of maximaal voor (10) locaties tegelijkertijd een kennismaking. In de kennismaking licht Inschrijver afgestemd op de betreffende

Nr.	Eis
	Instelling de bestelomgeving en de werking hiervan toe. Alsmede schenkt Inschrijver aandacht aan het bestelproces en optimalisatie (bijvoorbeeld terugdringen vervoersbewegingen, aantal facturen en dergelijke) van het bestelproces.
P.E. 14.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure die via het directe aanspreekpunt of de accountmanager kan worden doorlopen. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk).
Eisen ten aanzien van bestellen en leveren	
P.E. 15.	Inschrijver biedt een <u>gepersonaliseerde</u> bestelomgeving (via internetbrowser zonder installatie van software) aan voor het doen van bestellingen. In de bestelomgeving zijn alle artikelen van Inschrijver zichtbaar en deze is 24/7 beschikbaar met uitzondering tijdens onderhoud en updates. Per Instelling en/of locatie (afhankelijk van de bestelwijze) richt Inschrijver de bestelomgeving in. Inschrijver borgt dat alleen geautoriseerde medewerkers van een Instelling en bijbehorende locaties een bestelling mogen plaatsen/accorderen.
P.E. 16.	De <u>gepersonaliseerde</u> bestelomgeving bevat minimaal de volgende functionaliteiten: • Gebruikersaccount gekoppeld Instelling en/of locatie; • Vijf gebruikers (5) per Instelling en/of locatie; • Twee autorisatieniveaus; • Pop-upgeneratie voor bestellingen met additionele leveringskosten (P.E. 20), niet duurzame artikelen en huismerk i.p.v. een A-merk; • Primaire weergave van het overeengekomen assortiment inclusief duidelijke grafische afbeelding en vermelding van Verkoopprijs exclusief btw; • Winkelmandje; • Toekennen: ○ Factuuradres; ○ Afleveradres en besteleenheid; ○ Factuurkenmerk.

Nr.	Eis
	• Voorraadstatus; • Vrij invulveld bij bestellingen voor opmerkingen Instelling en/of locatie; • Digitale handleiding; • Track en trace; • Gebruikersautorisatie- en procuratie; • Bestelhistorie per Instelling/locatie; • Overzichten en rapportages; • Facturen.
P.E. 17.	Naast de bestelomgeving biedt Inschrijver -ten behoeve van bestellingen- tevens een app aan de geautoriseerde medewerkers van een Instelling. Deze app biedt de mogelijkheid om eenvoudig bestellingen namens de Instelling te plaatsen.
P.E. 18.	Bestellingen buiten de bestelomgeving (per e-mail) zijn toegestaan, mits de met de Instelling overeengekomen autorisatie (procuratie) wordt nageleefd.
P.E. 19.	Inschrijver biedt de mogelijkheid om een bestelsysteem van een Instelling te koppelen aan een bestelomgeving van de Inschrijver. Indien een koppeling niet mogelijk is dan stemmen de Instelling en Inschrijver onderling af welke mogelijkheden er zijn en spant Inschrijver zich -voor zover redelijk- in voor het realiseren van de koppeling. Eventuele meerkosten worden vooraf bekend gemaakt aan de Instelling en pas na akkoord van de Instelling wordt de koppeling gerealiseerd.
P.E. 20.	Er geldt geen minimale bestelhoeveelheid en/of bestelgrootte.
P.E. 21.	Alle bestellingen worden op Werkdagen geleverd en bestellingen die voor 18:00 uur op een Werkdag worden geplaatst worden de opvolgende Werkdag geleverd.
P.E. 22.	Voor bestellingen vanaf € 30,00 exclusief btw levert Inschrijver kosteloos en worden geen additionele kosten (zoals transport- en vervoerskosten) in rekening gebracht. Voor bestellingen lager dan € 30,00 exclusief btw mag Inschrijver maximaal € 10,00 aan additionele kosten (zoals transport- en vervoerskosten) in rekening brengen. Deze additionele kosten moeten door Inschrijver bij bestelling zichtbaar worden gemaakt.
P.E. 23.	Inschrijver stuurt na iedere bestelling een orderbevestiging naar het mailadres dat gekoppeld is aan de geautoriseerde medewerker. In geval van leveringsproblemen vermeldt Inschrijver deze in de orderbevestiging en treedt in contact met de Instelling om een alternatief of een aangepaste leverdatum te bespreken. Als de aangepaste leverdatum voor Aanbestedende dienst te lang duurt, dan heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de bestelling (gedeeltelijk) kosteloos te annuleren en bij een derde te plaatsen. Let op:

Nr.	Eis
	Het is mogelijk om bij de bestelling een afwijkend mailadres op te geven waar de orderbevestiging heen gestuurd moet worden.
P.E. 24.	Leveringen worden per bestelling verpakt. Op de verpakking dient duidelijk de door Aanbestedende dienst opgegeven kenmerken aangebracht te worden. Bij iedere levering is een pakbon toegevoegd waarop de geleverde artikelen staan vermeld. Indien artikelen op een pallet geleverd worden, dan neemt Inschrijver de pallet direct na levering weer mee.
P.E. 25.	Retourzendingen i.v.m. te veel, foutief bestelde en beschadigde kantoorartikelen, kunnen binnen tien (10) Werkdagen door Aanbestedende dienst aangemeld te worden als retour, mits ongebruikt, onbeschadigd en ongeopend. Inschrijver zorgt kosteloos voor de retourname. Inschrijver mag in overleg met Aanbestedende dienst de retourname combineren met de volgende levering.
P.E. 26.	Kantoorartikelen die gebreken vertonen kunnen binnen tien (10) Werkdagen door Aanbestedende dienst aangemeld te worden als retour. Inschrijver zorgt kosteloos voor de retourname, vervanging en/of restitutie van de kantoorartikelen en/of betaalde gelden. Inschrijver mag in overleg met Aanbestedende dienst de retourname/creditering combineren met de volgende levering/factuur.
P.E. 27.	Deelleveringen worden zoveel als mogelijk voorkomen. Als een deel van de bestelling niet leverbaar is neemt Inschrijver contact op met de besteller. In overleg wordt bepaald of de gehele bestelling later geleverd kan worden of dat er een alternatief product (minimaal gelijkwaardig) voor dezelfde prijs wordt geleverd.
P.E. 28.	Leveringen vinden op een dusdanige manier plaats dat klimaatinvloeden (vocht et cetera) geen invloed hebben op de kantoorartikelen. In geval leveringen op pallets, kooien en containers plaatsvindt worden deze geseald. Inschrijver draagt verstrekt deze kosteloos en draagt kosteloos zorg voor het retour nemen van eventuele pallets, kooien en/of containers.
P.E. 29.	Inschrijver levert aan de Instellingen en bijbehorende locaties op een door de Instelling nader te bepalen inpandige plek op de begane grond. Let op: - Het is niet toegestaan kantoorartikelen buiten af te leveren of op een niet besproken inpandige plek. In geval een bestelling buiten of op een niet besproken inpandige plek wordt geleverd leidt dit tot een direct opeisbare boete van € 100,00 en herstell levering van eventueel beschadigde kantoorartikelen; - Aanbestedende dienst gaat ook akkoord met aflevering na de laatste deur van de sluis/hal bij de centrale ingang, op een plek die zo min mogelijk hinder voor het leerlingverkeer veroorzaakt en buiten een straal van tien (10) meter van de laatste deur van de sluis/hal.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	

Nr.	Eis
P.E. 30.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt op verzoek van een Instelling een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Instelling. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid Instelling; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Leverbetrouwbaarheid en beschikbaarheid kantoorartikelen; • Duurzaamheid/verduurzaming afname kantoorartikelen; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Instelling hiervan in het bezit.
P.E. 31.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt op verzoek van de Adviseur een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Adviseur. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Leverbetrouwbaarheid en beschikbaarheid kantoorartikelen; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Adviseur hiervan in het bezit.
P.E. 32.	Inschrijver levert één (1) keer per jaar, digitaal, managementrapportages op Instelling- en/of locatieniveau aan Adviseur op basis waarvan ook één (1) keer per jaar een evaluatiegesprek wordt gehouden. Deze rapportages dienen de volgende informatie te bevatten: • Afname kantoorartikelen; • Aantal bestellingen; • Gemiddelde ordergrootte; • Leverbetrouwbaarheid op order- en regel niveau; • Retouren; • Klachten en opvolging.
Eisen ten aanzien van de facturen	

Nr.	Eis
P.E. 33.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar de betreffende factuuradressen van de Instellingen. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Instelling; • Naam besteller Instelling; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Het afleveradres; • Contractnummer, order en/of referentienummer; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De datum bestelling en datum van levering; • Bestelde kantoorartikelen, aantallen en prijs per kantoorartikel exclusief btw; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 34.	Inschrijver biedt minimaal de volgende factuurmogelijkheden en stemt de wensen hieromtrent af met de Instellingen: • Verzamelfactuur gespecificeerd per locatie naar bestuursbureau van een Instelling; • Factuur per locatie naar bestuursbureau van een Instelling; • Factuur per locatie naar de betreffende locatie.
P.E. 35.	Mogelijk wensen Instelling in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra een Instelling aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
Duurzaamheid	
P.E. 36.	Ingeval kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan.

Nr.	Eis
	Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
P.E. 37.	Inschrijver biedt de mogelijkheid om gedurende de looptijd met de Instelling en/of locatie aanvullende verduurzaming bij de levering van papier te realiseren. Inschrijver treedt op expliciet verzoek van een Instelling en/of locatie in overleg en maakt hieromtrent separate afspraken.
P.E. 38.	Voertuigen voor transport van bestellingen voldoen aan Euro-6 of Euro-VI norm.

7 Programma van Eisen perceel 2 papier

Tabel 5

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	Papier wordt aangeboden conform de volgende prijsmethodiek: Inkoop prijs + Opslag = Verkoop prijs.
P.E. 2.	De geoffreerde Opslag is vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Voor de geoffreerde Inkoop prijzen binnen deze aanbesteding geldt een prijsvastperiode van zes (6) maanden na gunning van de aanbesteding. Vervolgens mag Inschrijver de door fabrikant in rekening gebrachte Inkoop prijzen één op één doorbelasten.
P.E. 3.	Adviseur mag maximaal tien (10) keer jaar steekproefsgewijs Inkoop prijzen controleren op juistheid. Dit vindt plaats doormiddel van het opvragen en verifiëren van inkoop facturen. Bij gerede twijfel heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid een (accountants)controle uit te laten voeren ter controle van de in rekening gebrachte Inkoop prijs. Indien de (accountants)controle uitwijst dat er een onjuiste Inkoop prijs is doorberekend, heeft Aanbestedende dienst het recht alsnog de juiste Inkoop prijs te eisen en dient Inschrijver de kosten voor de (accountants)controle voor haar rekening te nemen.
P.E. 4.	Inschrijver hanteert Inkoop prijzen van directe afnamekanalen. Dat wil zeggen dat Inschrijver Inkoop prijzen hanteert van de leverancier of fabrikant zonder onnodige en additionele tussenleveranciers/entiteiten binnen deze keten, die de Inkoop prijs verhogen.
Juridische eisen	
P.E. 5.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 6.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 7.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 3. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of;

Nr.	Eis
	4. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 8.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 9.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 10.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 11.	De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Instellingen. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Let op: Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 12.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Adviseur. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 13.	Voorafgaand aan de ingangsdatum of uiterlijk één (1) maand na ingangsdatum van de Overeenkomst verzorgt Inschrijver (eventueel met behulp van Adviseur) per Instelling of maximaal voor (10) locaties tegelijkertijd een kennismaking. In de kennismaking licht Inschrijver afgestemd op de betreffende Instelling de bestelomgeving en de werking hiervan toe. Alsmede schenkt Inschrijver aandacht aan

Nr.	Eis
	het bestelproces en optimalisatie (bijvoorbeeld terugdringen vervoersbewegingen, aantal facturen en dergelijke) van het bestelproces.
P.E. 14.	Instellingen behouden zich het recht voor om het aangeboden papier te testen op de huidige machines. Indien tijdens een testfase of gedurende de looptijd van de Overeenkomst -om welke reden dan ook- gebruik van het papier leidt tot storingen (vastlopen en dergelijke) treden de Instelling, Adviseur en Inschrijver met elkaar in overleg om dit passend op te lossen. De inschrijver dient op verzoek kosteloos monsters van het te leveren papier te verstrekken aan de Instellingen om kwaliteitstests uit te voeren en om te verifiëren dat het papier geschikt is.
P.E. 15.	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure die via het directe aanspreekpunt of de accountmanager kan worden doorlopen. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) Werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Inschrijver te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht; • Verbetermaatregel(en); • Wijze van compensatie (indien mogelijk).
Eisen ten aanzien van te leveren papier	
P.E. 16.	Inschrijver levert blanco papier in de formaten A4 en A3 die voldoet aan de volgende specificaties: • Gewicht: 75 tot en met 80 gram/m²; • Witheid: 161 tot en met 165 CIE; • Opaciteit: 91 % tot en met 93 % Elrepho; • Dikte: 105 micron tot en met 108 micron; • Houdbaarheid: ISO 9706; • ECO-label; • Afkomstig van één (1) fabrikant; • Certificering: FSC of gelijkwaardig en EMAS. Inschrijver levert ook papier zwaarder dan 80 gram/m². De bovenstaande specificaties -behalve gewicht) gelden ook voor blanco papier zwaarder dan 80 gram/m².
P.E. 17.	Inschrijver levert tevens gekleurd papier, die:

Nr.	Eis
	• Beschikbaar is in alle bij Inschrijver verkrijgbare kleuren; • Voldoet aan hetgeen genoemd in P.E. 14 (witheid, opaciteit en afkomstig fabrikant uitgesloten) in de formaten A4 en A3; • Beschikbaar is in minimaal de gewichten 80 gram/m2, 120 gram/m2 en 160 gram/m2; • Minimaal in de kleuren genoemd in Annex X Instellingen en verbruiken.
P.E. 18.	Naast het papier genoemd in P.E. 14 en P.E. 15 dient Inschrijver -voor zover mogelijk- op verzoek van een Instelling en/of locatie ook andersoortig papier te leveren.
P.E. 19.	Het door Inschrijver te leveren papier is primair geschikt voor enkel- en dubbelzijdige verwerking op alle aanwezige gangbare hoog, midden en laagvolume en/of multifunctionals en voldoet aan de runability NEN-normering: NEN 12281.
P.E. 20.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat indien technische specificaties (P.E 14 en P.E. 16) van het papier zich in de markt afwijkend ontwikkelen Adviseur en Inschrijver met elkaar in overleg zullen treden om levering te kunnen continueren.
Eisen ten aanzien van bestellen en leveren	
P.E. 21.	Inschrijver biedt een <u>gepersonaliseerde</u> bestelomgeving (via internetbrowser zonder installatie van software) aan voor het doen van bestellingen. Deze is 24/7 beschikbaar met uitzondering tijdens onderhoud en updates. Per Instelling en/of locatie (afhankelijk van de bestelwijze) richt Inschrijver de bestelomgeving in. Inschrijver borgt dat alleen geautoriseerde medewerkers van een Instelling en bijbehorende locaties een bestelling mogen plaatsen/accorderen. Let op: Inschrijver biedt de mogelijkheid of verleend in alle redelijkheid ondersteuning om eventuele bestelsystemen, die Instellingen in gebruik hebben en/of in gebruik nemen, te koppelen aan de bestelomgeving.
P.E. 22.	De <u>gepersonaliseerde</u> bestelomgeving bevat minimaal de volgende functionaliteiten: • Gebruikersaccount gekoppeld Instelling en/of locatie; • Vijf (5) gebruikers per Instelling en/of locatie; • Twee autorisatieniveaus; • Primaire weergave van het overeengekomen papierassortiment inclusief duidelijke grafische afbeelding en vermelding van Verkoopprijs exclusief btw; • Secundaire weergave van overig papierassortiment; • Winkelmandje; • Toekennen: ○ Factuuradres;

Nr.	Eis
	○ Afleveradres en besteleenheid; ○ Factuurkenmerk. • Voorraadstatus; • Vrij invulveld bij bestellingen voor opmerkingen Instelling en/of locatie; • Digitale handleiding; • Track en trace; • Gebruikersautorisatie- en procuratie; • Bestelhistorie per Instelling/locatie; • Overzichten en rapportages; • Facturen.
P.E. 23.	Naast de bestelomgeving biedt Inschrijver -ten behoeve van bestellingen- tevens een app aan de geautoriseerde medewerkers van een Instelling. Deze app biedt de mogelijkheid om eenvoudig bestellingen namens de Instelling te plaatsen.
P.E. 24.	Bestellingen buiten de bestelomgeving (per e-mail) zijn toegestaan, mits de met de Instelling overeengekomen autorisatie (procuratie) wordt nageleefd.
P.E. 25.	Inschrijver stuurt na iedere bestelling een orderbevestiging naar het mailadres dat gekoppeld is aan de geautoriseerde medewerker. In geval van leveringsproblemen vermeldt Inschrijver deze in de orderbevestiging en treedt in contact met de Instelling om een alternatief of een aangepaste leverdatum te bespreken. Als de aangepaste leverdatum voor Aanbestedende dienst te lang duurt, dan heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de bestelling (gedeeltelijk) kosteloos te annuleren en bij een derde te plaatsen. Let op: Het is mogelijk om bij de bestelling een afwijkend mailadres op te geven waar de orderbevestiging heen gestuurd moet worden.
P.E. 26.	Levering vindt plaats conform DDP Incoterms 2020. Alle bestellingen worden op Werkdagen geleverd en bestellingen die voor 18:00 uur op een Werkdag worden geplaatst worden de opvolgende Werkdag geleverd.
P.E. 27.	Inschrijver biedt de mogelijkheid om een bestelsysteem van een Instelling te koppelen aan een bestelomgeving van de Inschrijver. Indien een koppeling niet mogelijk is dan stemmen de Instelling en Inschrijver onderling af welke mogelijkheden er zijn en spant Inschrijver zich -voor zover redelijk- in voor het realiseren van de koppeling. Eventuele meerkosten worden vooraf bekend gemaakt aan de Instelling en pas na akkoord van de Instelling wordt de koppeling gerealiseerd.

Nr.	Eis
P.E. 28.	De minimale bestelhoeveelheid is één (1) doos van vijf (5) verpakkingen 500 vellen (totaal 2.500 vellen).
P.E. 29.	Leveringen vanaf vijf (5) dozen zijn kosteloos. Voor bestellingen met minder dan vijf (5) dozen mag Inschrijver maximaal € 10,00 aan toeslag (bezorg- vervoerskosten e.d.) in rekening brengen.
P.E. 30.	Inschrijver levert op twee (2) wijzen: Blanco en kleur (75 tot 100 gram) 1. Doos met daarin vijf (5) verpakkingen 500 vellen (totaal 2.500 vellen). 2. Doos (bulkverpakking) met daarin 2.500 vellen. Blanco en kleur (vanaf 100 gram) 1. Doos met daarin vijf (5) verpakkingen 250 vellen (totaal 1.250 vellen). 2. Doos (bulkverpakking) met daarin 1.250 vellen. Let op: Inschrijver levert in alle gevallen standaard op leveringswijze 1 en op verzoek van Instelling of locatie van een Instelling op leveringswijze 2.
P.E. 31.	Deelleveringen worden zoveel als mogelijk voorkomen. Indien een deel van de bestelling niet leverbaar is neemt Inschrijver contact op met de besteller. In overleg wordt bepaald of de gehele bestelling later geleverd kan worden of dat er een alternatief product (minimaal gelijkwaardig) voor dezelfde prijs wordt geleverd.
P.E. 32.	Leveringen worden per bestelling verpakt. Op de verpakking dient duidelijk de door Aanbestedende dienst opgegeven kenmerken aangebracht te worden. Bij iedere levering is een pakbon toegevoegd waarop het geleverde papier staan vermeld. Indien papier op een pallet geleverd worden, dan neemt Inschrijver de pallet direct na levering weer mee.
P.E. 33.	Retourzendingen i.v.m. te veel en foutief bestelde en beschadigd papier, kunnen binnen tien (10) Werkdagen door Aanbestedende dienst aangemeld te worden als retour, mits ongebruikt, onbeschadigd en ongeopend. Inschrijver zorgt kosteloos voor de retourname en mag eventueel in overleg met Aanbestedende dienst de retourname combineren met de volgende levering.
P.E. 34.	Leveringen vinden op een dusdanige manier plaats dat klimaatinvloeden (vocht et cetera) geen invloed hebben op het papier. In geval leveringen op pallets, kooien en containers plaatsvindt worden deze geseald. Inschrijver verstrekt deze kosteloos en draagt kosteloos zorg voor het retour nemen van eventuele pallets, kooien en/of containers. Let op: Levering op papierpallets die niet worden teruggenomen door Inschrijver is eveneens toegestaan.

Nr.	Eis
P.E. 35.	Inschrijver levert aan de Instellingen en bijbehorende locaties op een door de Instelling nader te bepalen inpandige plek op de begane grond. Na binnenkomst mag het papier maximaal 24 uur nodig hebben om te acclimatiseren. Let op: - Het is niet toegestaan papier buiten af te leveren of op een niet besproken inpandige plek. In geval een bestelling buiten of op een niet besproken inpandige plek wordt geleverd leidt dit tot een direct opeisbare boete van € 100,00 en herstell levering van eventueel beschadigd papier. - Aanbestedende dienst gaat ook akkoord met aflevering na de laatste deur van de sluis/hal bij de centrale ingang, op een plek die zo min mogelijk hinder voor het leerlingverkeer veroorzaakt en buiten een straal van tien (10) meter van de laatste deur van de sluis/hal.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 36.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt op verzoek van een Instelling een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Instelling. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: - Tevredenheid Instellingen; - Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; - Leverbetrouwbaarheid en beschikbaarheid papier; - Duurzaamheid/verduurzaming afname papier; - Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Instelling hiervan in het bezit.
P.E. 37.	Minimaal één (1) keer per jaar vindt op verzoek van de Adviseur een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Adviseur. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: - Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; - Managementrapportages en toelichting; - Lopende en afgehandelde issues/klachten; - Leverbetrouwbaarheid en beschikbaarheid kantoorartikelen; - Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; - Verbetervoorstellen en suggesties.

Nr.	Eis
	De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Adviseur hiervan in het bezit.
P.E. 38.	Inschrijver levert één (1) keer per jaar, digitaal, managementrapportages op Instelling- en/of locatieniveau aan Adviseur op basis waarvan ook één (1) keer per jaar een evaluatiegesprek wordt gehouden. Deze rapportages dienen de volgende informatie te bevatten: • Afname pakken papier A4 en A3 blanco; • Afname pakken papier A4 en A3 kleur; • Aantal bestellingen; • Gemiddelde ordergrootte; • Leverbetrouwbaarheid op order- en regel niveau; • Retouren; • Klachten en opvolging.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 39.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar de betreffende factuuradressen van de Instellingen. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • Instelling; • Naam besteller Instelling; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Het afleveradres; • Contractnummer, order en/of referentienummer; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De datum bestelling en datum van levering; • Bestelde papiersoort, aantallen en prijs per papiersoort exclusief btw; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing).

Nr.	Eis
	Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 40.	Inschrijver biedt minimaal de volgende factuurmogelijkheden en stemt de wensen hieromtrent af met de Instellingen: • Verzamelfactuur gespecificeerd per locatie naar bestuursbureau van een Instelling; • Factuur per locatie naar bestuursbureau van een Instelling; • Factuur per locatie naar de betreffende locatie.
P.E. 41.	Mogelijk wensen Instellingen in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra een Instelling aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
Eisen ten aanzien van duurzaamheid	
P.E. 42.	Ingeval kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
P.E. 43.	Inschrijver biedt de mogelijkheid om gedurende de looptijd met de Instelling en/of locatie aanvullende verduurzaming bij de levering van papier te realiseren. Inschrijver treedt op expliciet verzoek van een Instelling en/of locatie in overleg en maakt hieromtrent separate afspraken.
P.E. 44.	Voertuigen voor transport van bestellingen voldoen aan Euro-6 of Euro-VI norm.

8 Gunningcriteria perceel 1 kantoorartikelen

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 6

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			75		
	Prijswens 1	10,00		75	750,00
Kwaliteit			25		
	Kwaliteitswens 1	10,00		7	70,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		8	80,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 7

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totaalprijs in Annex III.B Prijzenblad. Let op: 1. Bij de Inschrijving dient Annex III.A Prijzenblad perceel 1 kantoorartikelen in. Deze voorziet Inschrijver van alle tot de scope horende kantoorartikelen in haar catalogus en de gevraagde informatie. 2. Na Inschrijving ontvangt Inschrijver middels TenderNed Annex III.B Prijzenblad met daarin een selectie van honderd (100) OEM-producten, die worden geleverd door iedere Inschrijver. Inschrijver voorziet deze selectie van de bijbehorende Inkooprijzen en Opslag, hetgeen leidt tot de Totaalprijs. De door Inschrijver opgegeven Inkooprijzen en Opslag voor de OEM-producten dienen gelijk te zijn aan de ingediende Inkooprijzen en Opslag in Annex III.A Prijzenblad. 3. Een preselectie van 250 OEM-producten is voor publicatie van de aankondiging van opdracht gemaakt op basis van de OEM-producten in Annex X Instellingen en verbruiken, tabblad Grondslag OEM-producten. Op basis van deze preselectie worden de honderd (100) OEM-producten geselecteerd en wordt Annex III.B Prijzenblad opgesteld. In geval deze 250 OEM-producten niet voldoende zijn voor het vergelijk onder punt 2, dan staat het Aanbestedende dienst vrij om OEM-producten uit Annex X Instellingen en verbruiken tabblad Grondslag OEM-producten toe te voegen of het vergelijk te maken op basis van minder dan 100 OEM-producten.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III.A Prijzenblad en voorziet Annex III.A Prijzenblad van alle artikelen (volledige assortiment) inclusief Inkooprijzen, Opslag en Verkooprijzen en dient deze in bij haar Inschrijving.

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III.B Prijzenblad en dient deze op verzoek van Adviseur in via de berichtenmodule in TenderNed.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 8

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	De Instellingen en/of locaties gaan veelal op een verschillende manier om met het bestellen van kantoorartikelen. Hierbij wordt vaak minder aandacht besteed aan het proces van bestellen en de invloeden daarvan op de organisatie. In de praktijk komt het bijvoorbeeld voor dat Instellingen en/of locaties bepaalde kantoorartikelen aanschaffen bij ondernemingen als de firma “Action”. Aanbestedende dienst hecht daarom waarde aan een Inschrijver die vanuit haar kennis en kunde als leverancier vrijblijvend kan bijdragen aan optimalisatie van het bestelproces bij Instellingen en/of locaties. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de optimalisatie (bijvoorbeeld reductie van het aantal bestellingen en facturen, inrichten bestelwijze en dergelijke) van het bestelproces. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten: • Welke optimalisatiemogelijkheden inclusief impact voorziet Inschrijver voor Instellingen en/of locaties; • Op welke wijze kan Inschrijver de afnames bij ondernemingen (maverick buying) als Action reduceren; • Welke middelen Inschrijver gaat inzetten om de optimalisatiemogelijkheden onder de aandacht te brengen bij Instellingen en/of locaties; • Eventuele meerkosten welke Inschrijver in rekening brengt voor de aangeboden optimalisatiemogelijkheden. <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op:

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 2.	De Instellingen en/of locaties hebben grotendeels een verschillende visie op duurzaamheid en doelstellingen ten aanzien daarvan. Om alle Instellingen en/of locaties een concreet beeld te geven van duurzaamheidsmogelijkheden wordt Inschrijver verzorgd haar mogelijkheden te beschrijven. Hierbij gaat het niet om duurzaamheidsmaatregelen die een Inschrijver zelf heeft genomen, maar duurzaamheidsmogelijkheden waarvoor Instellingen en/of locaties kunnen kiezen bij de afname van haar kantoorartikelen. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten: • Welke verduurzamingsmogelijkheden kan Inschrijver aanbieden inclusief de impact van de verduurzaming; • Welke middelen Inschrijver gaat inzetten om de verduurzamingsmogelijkheden onder de aandacht te brengen bij Instellingen en/of locaties; • Eventuele meerkosten van de verduurzamingsmogelijkheden. <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 3.	Binnen deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de methodiek Inkoopprijs + Opslag = Verkoopprijs om een zo eerlijk en transparant mogelijk kader te creëren voor zowel de Instellingen en/of locaties als de Inschrijver. Binnen deze samenwerking

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	is het voor de Instellingen en/of locaties van belang dat de Inschrijver gedurende de looptijd minimaal marktconforme en bij voorkeur beter dan marktconforme Inkooprijzen hanteert. Aan Inschrijver wordt verzocht in een 'open' uitwerking te beschrijven op welke wijze Inschrijver het aanbieden van marktconforme Inkooprijzen borgt. <i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: • Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekening van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4) \times 2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

8 Gunningcriteria perceel 2 papier

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 9

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs				
	Prijswens 1	10,00	100	1.000,00
Totaal			100	1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 10

Nummer	Wens
Prijs wens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden Totaalprijs.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,33 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $7,24 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.4 Berekening eindscore

De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de laagste prijs. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III.A:	Prijzenblad perceel 1 kantoorartikelen
Annex III.B:	Prijzenblad perceel 1 kantoorartikelen
Annex III:	Prijzenblad perceel 2 papier
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Instellingen en verbruiken

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

perceel 1 kantoorartikelen

Tabel 11

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III.A	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving perceel 2 papier

Tabel 12

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1